

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. FRISIAN FLAG INDONESIA**

**SEPTINA DYAH MAULIDINA
8335141638**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Frisian *Flag* Indonesia
Nama Praktikan : Septina Dyah Maulidina
Nomor Registrasi : 8335141638
Program Studi : S1 Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Jakarta, 3 Januari 2018

Menyetujui,

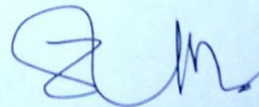
Koordinator Program Studi S1 Akuntansi,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP : 1966123121993032003

Dosen Pembimbing,



Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Ak

NIP : 196803141992032002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA
NIP : 1966123121993032003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA
NIP : 1966123121993032003



22 Januari 2018

Penguji Ahli

Tresno Eka Jaya, S.E, M.Ak
NIP : 197411052006041001



22 Januari 2018

Dosen Pembimbing

Dr. Etty Gurendrawati, S.E, Akt, M.Si
NIP : 196803141992032002



24 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas segala rahmat dan ridha-Nya yang telah diberikan kepada saya, sehingga kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini hingga menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu yang telah ditentukan.

Selesainya laporan Praktik Kerja Lapangan ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan rasa hormat saya ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, khususnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan kesabaran dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan hingga menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Kedua orang tua, saudara, serta sahabat yang telah memberikan doa sekaligus dukungan moril maupun materil.
3. Ibu I Gusti Ketut Agung Ulupui, M.Si,Ak,CA, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE,Akt,M.Si., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

5. Seluruh dosen dan staff Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan.
6. Bapak Titan Wardhana selaku Admin pada bagian Human Resource Information System Officer, PT Frisian *Flag* Indonesia.
7. Seluruh Staf Divisi *Expense Claim*, PT Frisian *Flag* Indonesia.

Untuk semua bimbingan dan arahan yang telah diberikan, penulis mengucapkan terimakasih. Semoga kebaikan Bapak/Ibu sekalian mendapatkan balasan yang berlipat dari Allah SWT.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis dengan senantiasa menerima kritik dan saran dari pembaca yang bertujuan untuk meningkatkan mutu laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dan perusahaan terkait.

Jakarta, Januari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi Perusahaan	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan	26
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	38
C. Kendala Yang Dihadapi	43

D. Cara Mengatasi Kendala	44
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	46
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Sejarah Perusahaan PT Frisian <i>Flag</i> Indonesia.....	8
Gambar II.2 Logo PT Frisian <i>Flag</i> Indonesia.....	12
Gambar II.3 Perubahan Logo PT Frisian <i>Flag</i> Indonesia.....	14
Gambar II.4 Penghargaan yang Diraih PT Frisian <i>Flag</i> Indonesia.....	19
Gambar II.5 Produk PT Frisian <i>Flag</i> Indonesia.....	29
Gambar III.1 Kategori Biaya dalam Pengajuan Klaim	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	51
Lampiran 2 Surat Persetujuan Permohonan PKL	52
Lampiran 3 Surat Penyelesaian PKL	53
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	54
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	59
Lampiran 6 Log Harian PKL	60
Lampiran 7 Struktur Organisasi PT Frisian <i>Flag</i> Indonesia	65
Lampiran 8 Struktur Organisasi Divisi Finance & Accounting Director PT Frisian <i>Flag</i> Indonesia	66
Lampiran 9 Proses Pengecekan Klaim melalui Sistem MXP	67
Lampiran 10 Proses Register dalam Sistem SAP	71
Lampiran 11 Form Pendukung <i>Claim Reimbursement</i>	74
Lampiran 12 Proses Alur <i>Claim Reimbursement</i> dan <i>Claim Settlement Credit</i> <i>Card</i>	78
Lampiran 13 Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Hasil Deklarasi *ASEAN Concord II* pada Konferensi Tingkat Tinggi (KTT) yang dilaksanakan pada 7 Oktober 2003 di Bali oleh para pemimpin negara kawasan ASEAN yang terdiri dari sepuluh negara (Indonesia, Malaysia, Filipina, Singapura, Thailand, Brunei Darussalam, Vietnam, Laos, Myanmar, dan Kamboja), menyepakati perjanjian pelaksanaan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang akan dilaksanakan pada bulan Desember tahun 2015. Gambaran karakteristik terbentuknya MEA adalah terciptanya pasar tunggal dan berbasis produksi yang berdampak terhadap kemudahan aliran masuk dan keluarnya pada bidang permodalan, barang dan jasa, serta tenaga kerja antar kawasan negara ASEAN. Dalam menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN yang sebentar lagi akan dilaksanakan menuntut masyarakat Indonesia untuk meningkatkan kualitas kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya, agar dapat bersaing dengan tenaga kerja lokal maupun tenaga kerja asing.

Universitas Negeri Jakarta sebagai Perguruan Tinggi Negeri berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan, kemampuan serta keterampilan yang berkualitas dan berdaya saing unggul untuk menghadapi tantangan persaingan dunia pekerjaan yang semakin ketat. Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai program yang diaplikasikan

secara nyata oleh mahasiswa yang berguna untuk mendapatkan pengalaman bekerja di suatu perusahaan. Program ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat belajar sambil bekerja, dan dapat mengetahui aktivitas apa saja yang ada dalam suatu bisnis di dalam perusahaan. Sehingga dapat dijadikan modal untuk memasuki dunia kerja nantinya dan juga mampu menciptakan lulusan Perguruan Tinggi yang tidak hanya mempunyai wawasan tetapi juga mempunyai keterampilan dan kemampuan untuk bersaing dalam dunia kerja. Oleh karena itu, praktikan memilih PT. Frisian *Flag* Indonesia, karena PT. Frisian *Flag* Indonesia merupakan salah satu perusahaan manufaktur terbesar di Indonesia yang memiliki ruang lingkup yang sangat luas sebagai tempat untuk mengembangkan teori yang telah praktikan dapat di dunia perkuliahan selama ini. Dengan harapan praktikan dapat memperoleh pelajaran dan pengalaman yang tidak praktikan dapat selama berada di bangku perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mempelajari bidang keuangan secara nyata pada divisi yang ditempatkan praktikan di perusahaan serta dapat membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik yang telah didapatkan selama masa perkuliahan, khususnya yang berkaitan dengan

ilmu konsentrasi manajemen keuangan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

2. Tujuan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:
 - a. Mendapatkan pembelajaran tentang pembayaran kegiatan operasional karyawan sehari-hari.
 - b. Praktikan mendapatkan pengalaman, ilmu pengetahuan, kemampuan serta keterampilan baru pada suatu pekerjaan yang dilaksanakan, sehingga akan menjadi bekal untuk mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia pekerjaan di masa yang akan datang.

C. Kegunaan PKL

Bagi praktikan:

1. Mengetahui secara nyata tugas-tugas yang ada di bagian keuangan pada suatu perusahaan seperti pembayaran kegiatan operasional karyawan sehari-hari.
2. Mampu mengetahui serta menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan terhadap suatu bidang pekerjaan.
3. Mendapatkan ilmu dan pengalaman bekerja sebagai persiapan diri dalam menghadapi dunia kerja.

Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

1. Membuka peluang untuk menjalin kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan terkait.
2. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada perusahaan terkait.

3. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan memiliki kualitas yang unggul.

Bagi Perusahaan:

1. Mendapatkan bantuan untuk tugas-tugas yang belum dapat diselesaikan.
2. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan : PT. Frisian *Flag* Indonesia
 Alamat : Jalan Raya Bogor Km 05, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13760
 Telepon : (021) 840 0611
 Website : <http://www.frisianFlag.com>
 Divisi Tempat PKL : *Purchase to Pay - Employee Claim*

Praktikan memilih PT. Frisian *Flag* Indonesia, karena PT. Frisian *Flag* Indonesia merupakan salah satu perusahaan manufaktur terbesar di Indonesia yang memiliki ruang lingkup yang sangat luas sebagai tempat untuk mengembangkan teori yang telah praktikan dapat di dunia perkuliahan selama ini. Dengan harapan praktikan dapat memperoleh pelajaran dan pengalaman yang tidak praktikan dapat selama berada di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Berikut tahapan pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini, praktikan menghubungi perusahaan pada bagian *Human Resource Department* PT Frisian *Flag* Indonesia untuk menanyakan tersedianya penerimaan program Praktik Kerja Lapangan oleh perusahaan, setelah dikonfirmasi bahwa perusahaan menerima pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan, selanjutnya praktikan mengirimkan CV melalui email kepada Bapak Titan Wardhana selaku *Admin* pada bagian *Human Resource Information System Officer*. Setelah dikonfirmasi bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT Frisian *Flag* Indonesia, maka selanjutnya praktikan mengurus pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di Kantor Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ pada tanggal 26 Mei 2017 dan menyerahkan surat tersebut pada tanggal 7 Juni 2017 kepada Bapak Titan Wardhana. Pada tanggal 10 Juli 2017 praktikan memulai untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT Frisian *Flag* Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan selama 3 bulan, yaitu sejak tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 16 Oktober 2017. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai dari pukul 08:00 WIB sampai dengan pukul 16:30 WIB. Praktikan ditempatkan pada Divisi *Expense Claim*, Departemen *Purchase to Pay*.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman pekerjaan yang sudah dilakukan oleh praktikan selama masa Praktik Kerja lapangan di PT Frisian *Flag* Indonesia. Data yang digunakan untuk membuat laporan ini diperoleh praktikan dengan metode wawancara dengan karyawan Divisi *Expenses Claim*. Praktikan juga mendapatkan data dari situs website PT Frisian *Flag* Indonesia dan juga Google Penelusuran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pada tahun 1922, produk susu Frisian *Flag* dan Friesche Vlag pertama kali diekspor ke Batavia, Indonesia. Frisian *Flag* masuk melalui Cooperative Condens Fabriek, Belanda. Susu Kental Manis dan produk susu Friesche Vlag pada awal kehadirannya dipromosikan dan dijual oleh para mitra bisnis di seluruh penjuru Indonesia. Agar produk lebih mudah diterima oleh pasar dan masyarakat, produk ini kemudian dikenal dengan nama soesoe tjap bendera.

Pada tahun 1968, PT Friesche Vlag Indonesia didirikan melalui kemitraan Cooperatieve Condens Fabriek Friesland dan sebuah perusahaan lokal. Pada tahun 1969 pabrik Pasar Rebo mulai dibangun dan pada awal 1971, pabrik Pasar Rebo mulai memproduksi susu kental manis dan mendistribusikan produk tersebut ke seluruh Indonesia.

Pada tahun 1976, PT Foremost Indonesia dan pabrik Ciracas diambil alih, sehingga PT Friesche Vlag Indonesia memiliki 2 pabrik yang berlokasi di Pasar Rebo dan Ciracas. Setelah produk susu kental manis, pada tahun 1979 PT Friesche Vlag Indonesia yang berlokasi di Pasar Rebo mulai memproduksi susu bubuk, susu pertumbuhan yang pertama hadir di Indonesia pada 1988, susu Ultra High Temperature (UHT) siap saji pada

1991 di Pabrik Ciracas, produksi kemasan sachet SKM dimulai dan hingga menjadi susu yang paling banyak dikonsumsi di Indonesia pada 1998.

Pada tahun 2002, PT Friesche Vlag berganti nama menjadi PT Frisian Flag Indonesia. Dan pada tahun 2010, Frisian Flag melakukan pembaharuan identitas atau logo produknya. Tahun 2012 menjadi salah satu momen penting bagi Frisian Flag karena sudah 90 tahun Frisian Flag telah bagian penting tak terpisahkan dari kehidupan keluarga Indonesia.

Pada tahun 2013 FRISO mulai didistribusikan di Indonesia, lalu tahun 2014 Frisian Flag meluncurkan kemasan baru yaitu FF Suprima. Dan hingga kini, PT Frisian Flag Indonesia masih terus melanjutkan komitmennya untuk membantu memperbaiki status gizi bangsa Indonesia melalui produk-produk inovatifnya. Alur sejarah perkembangan PT. Frisian Flag Indonesia dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar II.1 Sejarah Perusahaan PT. Frisian Flag Indonesia

Sumber: <http://www.frisianFlag.com/tentang-kami/sejarah-perusahaan/>

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi: Menjadi perusahaan nutrisi berbasis susu terkemuka yang menyediakan produk-produk berkualitas yang terjangkau bagi seluruh konsumen di Indonesia.

Misi: Berkomitmen untuk meningkatkan kualitas nutrisi masyarakat Indonesia dengan menyediakan produk berbasis susu yang berkualitas terbaik dan pendidikan mengenai gaya hidup sehat bagi masyarakat Indonesia.

3. Budaya Organisasi PT Frisian *Flag* Indonesia

PT Frisian *Flag* Indonesia memiliki budaya organisasi yang disebut dengan Pola Pikir dan Perilaku AAA, yang terdiri dari:

- a. *Alignment*, artinya selaras (kejelasan untuk menang bersama)
 - 1) Saling Ketergantungan
 - a) Memahami dan menghargai pandangan orang lain
 - b) Tidak mementingkan diri sendiri supaya mendapatkan hasil yang lebih baik (kita>saya).
 - c) Berpandangan luas, tidak terbatas pada area yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 2) Membangun Jaringan
 - a) Membangun jaringan dan bekerja sama lintas unit kerja/organisasi.
 - b) Mampu menyesuaikan perilaku agar dapat mempengaruhi pihak lain sesuai dengan kebutuhan.

- c) Menghadapi konflik secara positif guna mencari “*win-win solution*”.

3) Menciptakan Kejelasan

- a) Mampu menguasai emosi dan berpikiran jernih.
- b) Mencari dan menciptakan kejelasan serta tetap berpikiran positif manakala terjadi ketidakjelasan.
- c) Memberikan arahan yang menarik sehingga memberikan inspirasi kepada yang lain untuk mengikutinya.

b. *Accountability*, artinya bertanggungjawab untuk sukses

1) Merasa Memiliki

- a) Bertanggungjawab pada “*safety*” dan menjadi “*role model safety*”.
- b) Bertanggungjawab pada pencapaian tujuan bahkan untuk hal-hal yang tidak dalam kontrol kita.
- c) Menghilangkan hambatan yang menghalangi pencapaian tujuan dan fokus pada perbaikan yang dimulai dari diri sendiri.

2) Memutuskan Siapa Melakukan Apa

- a) Memastikan kejelasan prioritas dan tanggung jawab.
- b) Mencegah pemborosan dan tumpang tindih pekerjaan dan mengatasinya bila hal ini terjadi.
- c) Memperbaiki efisiensi dan efektivitas organisasi.

3) Saling Percaya

- a) Percaya dan mendorong pihak lain untuk memecahkan masalah dengan baik.
- b) Menunjukkan tanggung jawab dan berperilaku sesuai dengan etika terhadap pelanggan, pemasok dan orang lain di dalam organisasi.
- c) Perlakuan semua orang di dalam organisasi dengan adil dan hormat.

c. *Action*, artinya beraksi untuk mengembangkan karyawan dan bisnis

1) Mengambil Keputusan dan Melaksanakannya

- a) Mengambil keputusan yang jelas pada waktu yang tepat, bahkan pada situasi yang kompleks, ketidakjelasan dan informasi yang bertentangan.
- b) Menerima keputusan dan melaksanakannya sehingga berhasil.
- c) Menjaga kecepatan dan kualitas pelaksanaannya.

2) Membangun Energi

- a) Mendorong dan memberikan tantangan pada karyawan untuk mengembangkan diri sampai batas kemampuannya.
- b) Memberikan masukan yang membangun dan dapat dijalankan sehingga karyawan bisa memperbaiki kinerjanya.
- c) Memberikan pengaruh positif dan berbagi info lintas organisasi.

3) Memandang dari Luar ke Dalam

- a) Selalu melihat permasalahan dari pandangan pelanggan.
- b) Belajar dari luar, mengadaptasi pendekatannya untuk mengubah keadaan.
- d) Secara aktif mencari dan mengimplementasi pengetahuan “*insight*” dari yang lain.

4. Logo PT Frisian *Flag* Indonesia



Gambar II.2 Logo PT Frisian *Flag* Indonesia

Sumber: PT Frisian *Flag* Indonesia

Logo merupakan identitas yang sangat penting bagi perusahaan. Frisian *Flag* Indonesia menggunakan logo ini sebagai logo perusahaan dan kekuatan *brand product* di pasar *regional*.

Frisian *Flag* Indonesia memperkenalkan logo dan identitas sebagai *the pulse* dan pusran dengan bendera berkibar dan warna biru terang. Logo dikelilingi oleh beberapa lingkaran (cincin) yang menggambarkan pancaran sinar matahari yang memberi energi pada semua makhluk,

sumber inspirasi dan vitalitas. Logo ini pun dilengkapi dengan *tagline* “Raih Esokmu” yang menggambarkan bahwa Frisian *Flag* adalah fondasi untuk meraih masa depan yang lebih baik.

Logo ini pun memiliki irama yang sama dengan logo-logo perusahaan lain di bawah naungan Friesland Campina sehingga ciri internasional pada logo ini pun lebih terasa. Warna biru pada *background* terlihat lebih modern dan ceria dengan warna warna yang kontras.

5. Perkembangan dalam Bidang Pemasaran

a. Perubahan Logo Perusahaan Frisian *Flag* Indonesia

Untuk meningkatkan kualitas yang dimiliki oleh Frisian *Flag* Indonesia, Frisian *Flag* Indonesia terus melakukan inovasi dan perubahan. Salah satu perubahan yang sangat penting dialami oleh Frisian *Flag* Indonesia adalah melakukan perubahan logo perusahaan menjadi lebih dinamis dan modern. Perubahan logo baru perusahaan yang dilakukan oleh Frisian *Flag* Indonesia akan dapat menjadi sebuah strategi pemasaran yang dilakukan oleh Frisian *Flag* Indonesia yaitu dalam hal strategi pengembangan merek.

Strategi ini bertujuan untuk meningkatkan *brand image* dan *brand awareness* masyarakat terhadap produk Frisian *Flag*. Logo perusahaan yang baru ini tetap mempertahankan konsep logo perusahaan yang lama yaitu adanya simbol bendera yang terdapat simbol hati berwarna merah dan dalam logo baru perusahaan terdapat nama “Frisian *Flag*” yang memiliki tulisan yang lebih besar dibandingkan dengan logo

perusahaan sebelumnya. Frisian *Flag* Indonesia tidak hanya mengalami perubahan logo perusahaan, namun juga mengalami perubahan *tagline* yaitu “Raih Esokmu” sebagai pengganti *tagline* sebelumnya yaitu “Nutrisi Untuk Maju”. *Tagline* “Raih Esokmu” menegaskan bahwa komitmen Frisian *Flag* untuk terus mendukung masyarakat Indonesia meraih hari esok yang lebih baik melalui penyediaan berbagai produk bernutrisi.



Gambar II.3 Perubahan Logo PT Frisian *Flag* Indonesia

Sumber: www.google.com

b. Produk Frisian *Flag* Sudah Berlisensi dengan Perusahaan Disney

Contoh lain perkembangan usaha Frisian *Flag* Indonesia dalam hal pemasaran adalah produk Frisian *Flag* sudah berlisensi dengan perusahaan kartun Disney untuk memberikan desain bergambar kartun Disney pada produk Frisian *Flag* berjenis susu siap minum atau UHT, dengan adanya desain kartun Disney pada produk susu Frisian *Flag* membuat desain produk menjadi lebih unik, menarik dan disukai oleh anak-anak, sehingga akan berdampak terhadap peningkatan penjualan susu berjenis susu siap minum atau UHT. Frisian *Flag* Indonesia secara

resmi meluncurkan kemasan produk siap minumannya yang menampilkan karakter-karakter Disney pada bulan Oktober 2014.

c. Frisian *Flag* Menjadi *Market Leader* untuk Penjualan Susu Kental Manis

Dengan adanya keberadaan Frisian *Flag* di Indonesia selama lebih dari 90 tahun menghasilkan pencapaian yang sangat berarti bagi Frisian *Flag* Indonesia, dikarenakan perusahaan ini sudah menduduki sebagai *market leader* untuk penjualan produk berjenis susu kental manis dibandingkan dengan perusahaan lainnya alasannya adalah Frisian *Flag* Indonesia telah menduduki 80% *market leader* untuk penjualan susu kental manis di Indonesia.

6. Perkembangan dalam Bidang Organisasi

a. Meluncurkan *Milk Collection Point* (MCP)

Cara yang dilakukan oleh Frisian *Flag* Indonesia untuk mengembangkan organisasi atau perusahaannya adalah dengan cara pengadaan program dan proyek yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas produksi susu yang dimilikinya. Salah satu proyek yang sedang dilakukan oleh Frisian *Flag* untuk meningkatkan kualitas susu yang berasal dari peternak lokal Indonesia adalah dengan meluncurkan *Milk Collection Point* (MCP) pada bulan September tahun 2015 di Los Cimaung Pangalengan dengan sistem otomatisasi digital pertama di Indonesia. Proyek ini berupaya untuk meningkatkan kualitas susu dengan meminimalisasi *Total Plate Count* (TPC). Proyek ini dinaungi

oleh FDOV Project Indonesia. FDOV Project Indonesia adalah sebuah kerja sama yang masih berjalan antara FFI/Royal Friesland Campina, Koperasi Peternak Sapi Bandung Selatan (KPBS) Pengalengan, Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara Lembang (KPSBU), The Friesian, DLO.WUR, Agriterra dan Pemerintah Belanda.

Program proyek infrastruktur MCP ini adalah menjadi salah satu bagian dari program *Dairy Development Program* (DDP) yang dimiliki oleh Frisian *Flag* Indonesia. Proyek MCP yang dilakukan di antaranya adalah dengan memperkenalkan penggunaan MCP untuk produksi susu segar yang dilengkapi dengan tangki pendingin, sistem komputerisasi, dan jaminan kebersihan serta fasilitas lengkap bagi para peternak.

b. Melakukan Program *Farmer 2 Farmer*

Program ini digelar oleh Friesland Campina melalui Frisian *Flag* Indonesia. Kontrol program ini dilaksanakan selama 5 tahun sejak tahun 2013 sampai dengan tahun 2017. Program ini akan memberikan pengetahuan (*sharing knowledge*) tentang bagaimana cara beternak dengan baik yang diberikan oleh empat peternak yang didatangkan dari Belanda kepada peternak lokal yang bekerja sama dengan Frisian *Flag*. Pada tahun 2014, program ini dilaksanakan di 14-point *farm* yang terletak di 6 kota, yaitu:

- 1) Saluyu, Kuningan, Jawa Barat
- 2) Erif Farm, Bogor, Jawa Barat
- 3) Mojosongo, Boyolali, Jawa Tengah

- 4) Bayongbong, Garut, Jawa Barat
- 5) Sinar Mulya, Parongpong, Lembang, Jawa Barat
- 6) KPBS Pangalengan, Jawa Barat

Pendekatan yang dilakukan dalam program *Farmer 2 Farmer* ini adalah dengan menganalisis peternakan percontohan, melakukan pelatihan kepada para peternak lokal di sekitar lingkungan peternakan percontohan berdasarkan hasil temuan, kemudian memberikan masukan untuk perbaikan secara struktural, sehingga tujuan dari program ini adalah meningkatkan pendapatan susu dari peternak lokal di Indonesia dengan beberapa cara yakni: peningkatan kualitas susu segar, peningkatan produksi susu segar dan peningkatan efisiensi.

c. Mendirikan Desa Susu Percontohan

Program lainnya yang dilakukan oleh Frisian *Flag* untuk meningkatkan kualitas susu yang dihasilkan oleh peternak lokal adalah dengan mendirikan Desa Susu Percontohan yang terletak di Lembang, Bandung. Desa Susu Percontohan adalah program kemitraan pemerintah dan swasta dalam mendukung pencapaian swasembada susu segar nasional pada tahun 2015.

Membangun proyek Desa Susu Percontohan ini juga turut bekerja sama dengan PT Perkebunan Nusantara VII dan Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU). Pada tahun 2013 ketiga belah pihak tersebut sudah resmi menandatangani nota kesepahaman Program Desa Susu Percontohan sebagai bentuk kontribusi terhadap upaya Pemerintah

Indonesia dalam mencapai swasembada susu segar nasional. Melalui Desa Susu Percontohan di wilayah Lembang, nantinya akan disediakan lahan yang mampu meningkatkan skala kepemilikan peternak. Akan ada lebih dari 10 peternak yang menggabungkan ternak sapi mereka ke dalam sebuah lahan peternakan di mana dalam lahan tersebut akan tersedia layanan konsultasi profesional bagi para peternak dan tersedia MCP yaitu tempat pengumpulan susu dengan fasilitas pendingin sehingga kualitas susu dapat dipertahankan.

7. Penghargaan yang Diraih oleh PT Frisian *Flag* Indonesia

Frisian *Flag* Indonesia memiliki banyak penghargaan yang diraih. Berikut ini adalah penghargaan yang dicapai oleh Frisian *Flag* Indonesia:

- a. Penghargaan *Green Industry* dari Kementerian Perindustrian Indonesia 2014
- b. *Asia Sustainability Excellence Awards 2014 for Dairy Development Program* (Program Pengembangan Sapi Perah Berkelanjutan)
- c. Sertifikasi ISO 17025, Laboratorium FFI Pasar Rebo dan Ciracas pada Maret 2013
- d. *Award from Museum Rekor Dunia Indonesia as The Initiator of Knowing Children Learning Style through Fingerprint Program by The Most Participant* 2010
- e. *INA Corporate Sustainability Award 2010 Best Corporate Sustainability Award for Environment*

- f. *Proper Award for Environmental Management 2011 for Pasar Rebo and Ciracas Plant*
- g. *Award for Innovative Nutritious Food 2012 for Frisian Flag 1-3 Childrens Milk Catagory*
- h. *Penghargaan Indonesia Retailer Satisfaction Index (IRSI) 2013*



**Gambar II.4 Penghargaan yang Diraih oleh PT Frisian Flag
Indonesia**

Sumber: Dari PT Frisian Flag Indonesia

B. Struktur Organisasi

Roda perusahaan dapat bergerak secara efektif dan efisien, jika setiap komponen dalam perusahaan tersebut berfungsi secara optimal. Oleh karena itu, pimpinan perusahaan harus berupaya untuk membagi tugas dan menempatkan semua sumber daya perusahaan, khususnya SDM, dalam posisi

yang tepat sesuai bidang keahlian masing-masing. Hal ini menjadikan setiap individu yang terdapat dalam perusahaan tersebut memiliki gambaran jelas mengenai kedudukan, fungsi, hak, dan kewajibannya. Struktur organisasi sendiri adalah sebuah garis hierarki (bertingkat) yang mendeskripsikan komponen-komponen yang menyusun perusahaan di mana setiap individu (sumber daya manusia) yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsi masing-masing.

Pada PT Frisian *Flag* Indonesia, struktur organisasinya terdiri dari Presiden Direktur (*President Director/Managing Director*), Direktur Pemasaran (*Marketing Director*), Direktur Penjualan dan Perdagangan (*Sales Director*), Direktur Keuangan dan Administrasi (*Financial and Administration Director*), Direktur Personalia dan Umum (*HRD and Corporate Affair Director*). Struktur organisasi dapat dilihat di Lampiran 7. Berikut merupakan tugas dan wewenangnya:

President Director/Managing Director

Mengendalikan, mengarahkan dan mengatur keseluruhan fungsi pada PT Frisian *Flag* Indonesia, termasuk *Operation, Marketing Sales, Financial and Administration*, dan *Human Resource and General Affairs*. *Managing Director* membawahi *Executive Secretary* dan beberapa departemen yang masing-masing mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. *Executive Secretary*

Mengatur segala kegiatan *President Director/Managing Director*.

b. *Operations Directorate*

Mengendalikan, mengarahkan dan mengatur fungsi operasi pada PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk *Productions, Logistics, Procurement, R&D*, dan *Quality Assurance*.

➤ ***Plant Pasar Rebo***

Mengatur produksi dari produk PT Frisian *Flag* Indonesia untuk kategori *mainstream powder*.

➤ ***Plant Ciracas***

Mengatur produksi dari produk PT Frisian *Flag* Indonesia untuk kategori susu kental manis dan susu cair.

➤ ***Logistics***

Mengatur fungsi pada distribusi, perencanaan dan persediaan untuk mendukung proses produksi.

➤ ***Procurement***

Mengatur proses pembelian bahan baku dan bahan mentah dari *supplier* untuk mendukung proses produksi.

➤ ***Research and Development***

Mengatur penelitian dan pengembangan dari suatu produk baru atau produk yang sudah ada serta bekerja sama dengan bagian pemasaran.

➤ ***Quality Assurance***

Mengatur prosedur dari seluruh aktivitas, proses, dan fungsi yang ada pada PT Frisian *Flag* Indonesia, termasuk mengatur kualitas keseluruhan produk sebelum diluncurkan ke pasar.

➤ ***WCOM (World Class Operations Management)***

Mengatur dan mengontrol semua kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan standar yang diterapkan oleh Friesland Campina pusat.

c. *Marketing Directorate*

Mengendalikan, mengarahkan dan mengatur fungsi pemasaran pada PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk pengembangan produk baru, penelitian dan layanan serta *brand management*. *Marketing Director* membawahi beberapa divisi yang masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut:

➤ ***Mainstream and Development***

Mengatur pengembangan dan inovasi produk utama PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk susu bubuk instan, UHT dan susu botol.

➤ ***Sweetened Condensed Milk***

Mengatur pengembangan dan inovasi produk utama PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk *full cream*, cokelat dan creamer.

➤ ***Enhanced Nutrition***

Mengatur pengembangan dan inovasi produk utama PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk produk untuk bayi dan susu pertumbuhan.

➤ ***New Product Development and Adult Products***

Mengatur pengembangan produk baru secara keseluruhan serta pengembangan dan inovasi produk dewasa yang termasuk susu kalsium.

➤ ***Medical Detailing***

Mengatur *detailing* dan pengiriman informasi produk susu bayi Frisian *Flag* termasuk menjaga hubungan kerja yang baik dengan berbagai profesional dalam bidang medis (dokter anak, bidan, rumah sakit, dll.)

➤ ***Market Research***

Mengatur penelitian serta analisis pada PT Frisian *Flag* Indonesia dan tampilan produk pesaing serta perilaku konsumen.

➤ ***Marketing Service***

Mengatur fungsi pendukung pada Divisi Pemasaran termasuk perencanaan dan eksekusi promosi, anggaran dan pengendalian pengeluaran serta layanan konsumen.

d. *Sales Directorate*

Mengatur, mengarahkan dan mengendalikan fungsi penjualan pada perusahaan termasuk *General Trade*, *Modern Trade* dan *Trade Marketing*.

➤ ***General Trade***

Mengatur aktivitas penjualan, distribusi dan operasi pada sektor tradisional.

➤ ***Modern Trade***

Mengatur aktivitas penjualan, distribusi dan operasi pada sektor pasar modern.

➤ ***Trade Marketing***

Mengatur jaringan dan pengembangan bisnis baik pada sektor tradisional maupun sektor pasar modern.

e. *Financial and Administrastion Directorate*

Mengarahkan, mengendalikan dan mengatur fungsi keuangan dan administrasi pada PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk keuangan, akuntansi, audit internal, dan teknologi informasi. *Financial and Administrastion Directorate* membawahi beberapa divisi yang masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut:

➤ ***Finance and Accounting***

Mengatur anggaran dan pengendalian pengeluaran arus kas.

➤ ***Management Accounting***

Mengatur anggaran, pengendalian dan laporan aktivitas yang berhubungan dengan keuangan dan akuntansi.

➤ ***Internal Audit***

Mengatur aktivitas yang berhubungan dengan keuangan dan operasi audit pada perusahaan menurut standar yang telah ditentukan untuk pelaku internal audit yang profesional dan sejalan dengan garis besar perusahaan.

➤ ***Information and Communication Technology (ICT)***

Mengatur operasi, aplikasi bisnis dan layanan pendukung termasuk penilaian, implementasi, dan pelatihan sistem baru dan dukungan progresif.

f. *Human Resource and General Affair Directorate*

Mengarahkan, mengendalikan dan mengatur fungsi *Human Resource and General Affair* termasuk *Recruitment, Personel, Training and Development, Payroll and Benefits, Public Relation and Legal*, dan *System Support*.

➤ ***Recruitment***

Mengatur perekrutan dan pemilihan kandidat karyawan termasuk permintaan dari pengguna, penilaian, wawancara dan penawaran posisi.

➤ ***Training and Development***

Mengatur pelatihan *in-house* and *public*, perencanaan dan pengembangan karir karyawan sebagaimana juga manajemen operasi.

➤ ***Public Relation and Legal***

Mengatur hubungan antara perusahaan dengan *external relation* untuk registrasi produk dan menerbitkan ijin dan lisensi untuk mendukung kegiatan operasional dan perusahaan.

➤ ***HR System Support***

Mengatur penerbitan dan pemeliharaan dari sistem yang terintegrasi yang mendukung informasi yang berhubungan dengan karyawan.

➤ ***HR & GA Up Country***

Mengatur personil, administrasi, peraturan HR, hubungan industri dan fungsi *general affair* untuk karyawan pada cabang di seluruh Indonesia.

➤ ***Compensation and Benefit***

Mengatur administrasi dan anggaran pegawai, pengendalian pengeluaran serta *survey* dan penyesuaian gaji.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan manufaktur adalah suatu perusahaan yang aktivitasnya mengelola bahan mentah atau bahan baku sehingga menjadi barang jadi lalu menjualnya kepada konsumen. Umumnya kegiatan seperti ini sering disebut dengan proses produksi. Perusahaan manufaktur dalam setiap pekerjaan atau kegiatan operasional yang dilakukannya tentu memiliki acuan dan standar dasar yang digunakan oleh para karyawan yang bekerja, biasanya acuan standar tersebut disebut dengan SOP (Standar Operasional Prosedur).

Frisian *Flag* Indonesia sebagai perusahaan manufaktur yang memimpin pasar pada industri susu di mana perusahaan ini akan terus berkomitmen untuk menghasilkan produk susu yang berkualitas dan bernutrisi bagi keluarga Indonesia. Frisian *Flag* memiliki dua pabrik untuk melakukan kegiatan produksi susu. Dua pabrik Frisian *Flag* Indonesia terletak di daerah Pasar Rebo dan Ciracas. Pabrik yang terletak di Pasar Rebo memproduksi susu bubuk dan susu kental manis dalam kemasan *pouch* dan *sachet*, sedangkan pabrik yang terletak di daerah Ciracas memproduksi susu kental manis dan susu cair siap minum. Produk yang dihasilkan oleh Frisian *Flag* Indonesia telah diformulasikan secara khusus dengan berpedoman pada Angka Kecukupan Gizi (AKG) Indonesia untuk memenuhi kebutuhan gizi keluarga pada setiap tahapan usia.

Jenis produk susu yang dihasilkan di antaranya adalah susu cair, susu bubuk, susu kental manis dan susu UHT siap saji dengan merek Frisian *Flag*, Yes! Dan Omela. Berikut ini produk yang dihasilkan oleh Frisian *Flag* Indonesia di antaranya adalah:

- 1) Frisian *Flag* UHT – Disney
- 2) Frisian *Flag Low Fat High Calcium*
- 3) Frisian *Flag* UHT – *Regular Range*
- 4) Frisian *Flag* UHT – *Family*
- 5) Frisian *Flag Liquid Bottle* 190ml
- 6) Frisian *Flag Liquid Bottle* 800ml
- 7) Susu Bubuk Frisian *Flag* 123 & 456
- 8) Susu Bubuk Frisian *Flag* Mama *Plaint* dan Cokelat
- 9) Susu Bubuk Frisian *Flag Full Cream Milk*
- 10) Susu Bubuk Frisian *Flag Full Instant Plain, Chocolate* dan *Honey Powder*
- 11) Susu Bubuk Frisian *Flag Energo Chocolate*
- 12) Susu Bubuk Frisian *Flag Baby* Awal 0-6 Bulan
- 13) Susu Bubuk Frisian *Flag* Langkah 6-12 Bulan
- 14) Susu Bubuk Frisian *Flag* Jelajah Madu, Cokelat, dan Vanila
- 15) Susu Bubuk Frisian *Flag* Karya Madu, Cokelat dan Vanila
- 16) Frisian *Flag Sweetened Condensed Milk Full Cream, Gold*, dan Cokelat
- 17) *Sweetened Condensed Omela*
- 18) Yes! Fruity
- 19) Yes! Susu
- 20) Yes! Mut Mut



Gambar II.5 Produk PT Frisian *Flag* Indonesia

Sumber: www.google.com

Proses produksi yang dilakukan oleh Frisian *Flag* Indonesia sudah memenuhi standar internasional di antaranya adalah ISO 9001: 2008 pada kualitas manajemen, OHSAS 18001: 2007 pada kesehatan dan keamanan. ISO 22000: 2005 pada sistem keamanan makanan, ISO 1001: 2004 pada lingkungan dan sertifikat halal dari Majelis Ulama Indonesia (MUI), Frisian *Flag* Indonesia juga sudah memenuhi standar FAO/WHO dan sudah berstandar yang berasal dari internal perusahaan yaitu standar yang dibuat oleh Friesland Campina. Setiap harinya, Frisian *Flag* Indonesia menerima susu segar sebanyak 400ton yang berasal dari 15 koperasi yang sudah bekerja sama dari seluruh wilayah Jawa Indonesia yang beranggotakan peternak sebanyak 21.600 anggota. Frisian *Flag* Indonesia juga menerima tambahan bahan baku lainnya untuk kegiatan produksi yang berasal dari negara Australia, New Zeland dan Holland.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

1. Deskripsi Divisi *Expense Claim*

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian klaim adalah: “sebuah tuntutan pengakuan atas suatu fakta bahwa seseorang berhak (memiliki atau mempunyai) atas sesuatu”.

Sedangkan Henry Simamora mengemukakan pengertian biaya bahwa: “Biaya adalah kas atau nilai setara kas yang dikorbankan untuk barang atau jasa yang diharapkan memberi manfaat pada saat ini atau di masa mendatang”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Divisi *Expense Claim* bertugas untuk mengurus seluruh klaim biaya yang diajukan oleh seluruh karyawan PT Frisian *Flag* Indonesia atas penggunaan biaya yang terjadi oleh karyawan yang bertujuan untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan sehingga perusahaan akan menjamin untuk menggantikan pembayaran biaya tersebut kepada karyawan.

Karyawan yang dapat mengajukan klaim di antaranya adalah karyawan pada bagian *medical marketing*, *sales* dan *non-sales*. Namun karyawan pada bagian *sales* dan *medical marketing* yang sering mengajukan klaim, karena karyawan pada posisi tersebut lebih banyak mengeluarkan biaya untuk

melakukan kegiatan operasionalnya seperti melakukan pemasaran dan penjualan produk.

PT Frisian *Flag* Indonesia memiliki kantor cabang atau dapat dikatakan sebagai *Business Region* (BR) yang tersebar di beberapa wilayah di Indonesia, di antaranya adalah:

- a. Head Office Pasar Rebo & Ciracas
- b. BR 1 : Aceh, Medan, Pekanbaru (Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau)
- c. BR 2: Palembang, Jambi, Lampung (Lampung & Sumatera Selatan)
- d. BR 3: Ciracas (DKI Jakarta)
- e. BR 4: Bandung (Jawa Barat)
- f. BR 5: Semarang, Purwokerto, Yogyakarta (Jawa Tengah & DIY Yogyakarta)
- g. BR 6: Surabaya, Denpasar (Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara)
- h. BR 7: Makassar, Manado, Papua (Sulawesi & Papua)
- i. BR 8: Banjarmasin, Balikpapan (Kalimantan)

Dari kedelapan kantor cabang ini diharuskan untuk mengirimkan dokumen klaim ke kantor pusat. Proses karyawan untuk mengklaim biaya dapat dilakukan dengan menggunakan dua cara yaitu melalui sistem yang di sebut dengan Sistem *Mobilexpense* (*MXP System*) (Lampiran 9) dan melalui cara manual dengan menggunakan *voucher* biru (Lampiran 10).

Pada saat karyawan mengajukan klaim melalui sistem, maka karyawan akan memasukkan data-data setiap biaya yang diklaim sebagai berikut:

- 1) *Date*: Tanggal terjadinya transaksi yang dilakukan.
- 2) *Category*: Kategori biaya yang terjadi, misalkan untuk biaya pulsa kategorinya adalah “*STF Mobile Phone*”.
- 3) *Country*: Di negara mana transaksi tersebut terjadi dan harus disesuaikan dengan mata uang (*currency*) yang tertera pada bon.
- 4) *Gross Amount*: Total biaya yang diklaim.
- 5) *Comment*: Berisi keterangan atau deskripsi yang menjelaskan tujuan dari transaksi tersebut.
- 6) *Invoice Text* (maksimal 30 karakter): Menuliskan sesuai dengan format yang berada di *MXP System*, misalnya adalah BR/HO-Bulan *Claim-Category* menjadi BR 1-May-BusinessTravel Ke Bandung.

Sehingga pada akhir proses *input* biaya klaim di dalam sistem *Mobile Xpense*, karyawan akan mendapatkan *barcode* yang harus diprint sebagai hasil dari biaya klaim karyawan yang sudah dimasukkan ke dalam sistem, kemudian dokumen klaim yang sudah diprint tersebut harus diberikan kepada pihak Divisi *Expense Claim* untuk diproses pengecekan klaim hingga dilakukannya proses pembayaran atas seluruh biaya klaim yang diajukan oleh karyawan.

2. Jenis-Jenis Klaim PT Frisian *Flag* Indonesia

Berikut ini adalah jenis-jenis klaim karyawan yang disediakan oleh PT Frisian *Flag* Indonesia:

- a. ***Claim Reimbursement***: Klaim yang diajukan oleh karyawan kepada Divisi *Expense Claim* atas biaya yang sudah dibayarkan oleh karyawan sebelumnya dengan menggunakan uang pribadi. Pada *Claim Reimbursement* karyawan harus melampirkan bukti transaksi atau *bill* asli dan bukti pendukung lainnya. Selanjutnya Divisi *Expense Claim* akan memproses klaim tersebut hingga melakukan proses pembayaran klaim kepada karyawan
- b. ***Claim Settlement Credit Card***: Klaim yang diajukan oleh karyawan kepada Divisi *Expense Claim* atas biaya yang sudah dibayarkan oleh karyawan dengan menggunakan kartu kredit yang diberikan oleh perusahaan, kemudian karyawan harus melakukan *settlement* kepada Divisi *Expense Claim* melalui *Mobile Expense*, lalu Divisi ini akan melakukan pembayaran atas tagihan kartu kredit dari biaya yang diklaim oleh seluruh karyawan kepada bank penyedia kartu kredit perusahaan.
- c. ***Claim Cash Advance***: Pengajuan klaim oleh karyawan atas kas yang dapat disediakan kepada karyawan sebelum karyawan tersebut melakukan aktivitas perusahaan untuk tujuan bisnis perusahaan seperti melakukan *business travel* ke luar kota. Karyawan yang dapat mengajukan klaim *Cash Advance* adalah karyawan baru yang belum memiliki akun *Mobile Expense*

(MXP), karyawan *sales/non sales* yang mengajukan untuk *event* tertentu dan karyawan di bagian *medical marketing* dan kegiatan acara *medical marketing* seperti *Forum Group Discussion* (FGD), *pregnant class*, *mama class*, seminar. Kemudian pihak karyawan *medical marketing* harus melakukan *settlement* atas biaya yang sudah terjadi pada waktu dua minggu setelah *Cash Advance* ditransfer dengan melampirkan bukti transaksi, laporan acara seperti daftar hadir dan dokumentasi acara.

Waktu yang diberikan kepada karyawan untuk mengajukan klaim hingga mengirimkan dokumen klaim kepada Divisi *Expense Claim* yaitu pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 5 pada setiap bulannya. Dan proses pembayaran klaim karyawan dilakukan pada waktu minggu ketiga setiap bulannya. Biaya yang diperbolehkan untuk diklaim adalah biaya yang terjadi hanya pada satu bulan yaitu pada hari Kamis di minggu ketiga.

3. Kategori Biaya dalam Pengajuan Klaim

Berikut ini adalah gambar yang menjelaskan kategori biaya yang dapat diklaim oleh karyawan pada saat pengajuan klaim.



Gambar III.1 Kategori Biaya dalam Pengajuan Klaim

Sumber: Data diolah oleh penulis

Kategori biaya yang tidak terdapat di dalam sistem *Mobile Xpense* di antaranya adalah biaya *cash advance*, biaya yang diklaim oleh karyawan bagian produksi dan biaya yang tidak ada dan tidak diproses melalui sistem *Mobile Xpense*. Seperti sudah dijelaskan sebelumnya mengenai *cash advance* adalah kas yang disediakan dan ditransfer kepada karyawan sebelum karyawan tersebut melakukan aktivitas perusahaan untuk tujuan bisnis perusahaan seperti melakukan *business travel* ke luar kota, kemudian contoh biaya yang diklaim oleh karyawan bagian produksi hanya berupa biaya pulsa (*mobile phone*), dan contoh kategori biaya yang tidak ada dan tidak diproses melalui sistem *Mobile Xpense* adalah biaya jatah susu dan biaya pembelian barang *sample* untuk kegiatan promosi.

Kategori biaya berdasarkan biaya yang terdapat di sistem *Mobile Xpense* dibagi menjadi empat tipe kategori di antaranya adalah *Staff*

Category (STF), *Additional, Deputy Claim on Behalf Staff HR Approval Needed* (AHR), dan *Deputy Category* (ADM). Di dalam tipe biaya kategori ini juga masing-masing memiliki *Mobile Xpense Category Name* dan *MX Sub Category*. Contohnya adalah salah satu tipe kategori biaya yaitu *Staff Category* (STF) memiliki salah satu *Mobile Xpense Category Name* yaitu *STF Business Travel-Local* yang di mana *Flight Ticket* dan *Airport Tax* menjadi *MX Sub Category*-nya.

Kedua macam kategori biaya inilah yang akan mempengaruhi perbedaan proses pengajuan klaim oleh karyawan. Untuk pengajuan klaim pada kategori biaya yang terdapat di sistem *Mobile Xpense*, karyawan terlebih dahulu memasukkan biaya yang diklaim ke dalam sistem *Mobile Xpense*, sehingga keluar *barcode* yang harus diprint sebagai dokumen klaim yang harus diberikan kepada Divisi *Expense Claim*, sedangkan cara pengajuan klaim pada kategori biaya yang tidak terdapat di dalam sistem *Mobile Xpense*, maka karyawan dapat mengajukan klaim secara manual dengan mengisi *voucher* biru. Pada jenis klaim ini harus dilakukan proses *register* di dalam sistem SAP setelah dilakukannya proses pengecekan klaim.

Dalam hal ini, tugas pokok dari Divisi *Expense Claim* adalah pengecekan dokumen klaim dari kedua macam klaim tersebut di mana pengecekan klaim harus disesuaikan dengan *policy* yang berlaku oleh perusahaan, jika klaim tersebut terdapat kesalahan maka perubahan hasil pengecekan dokumen klaim akan disamakan dengan data biaya klaim yang

dimasukkan oleh karyawan di dalam sistem *Mobile Xpense*, sehingga karyawan dapat mengetahui jika klaim yang diajukan memiliki kesalahan. Selain itu, proses pengecekan lain di antaranya adalah pengecekan melalui sistem *Mobile Xpense* untuk mengetahui apakah klaim tersebut sudah disetujui atau tidak oleh pihak *supervisornya*, jika klaim tersebut sudah disetujui oleh pihak *supervisornya* dan dokumen klaim sudah dikatakan benar dalam proses pengecekan klaim, maka pihak Divisi *Expense Claim* sebagai *controler* juga dapat melakukan persetujuan klaim di dalam sistem tersebut. Jika klaim tersebut belum ada persetujuan oleh *supervisornya*, maka Divisi *Expense Claim* belum dapat melakukan persetujuan di dalam sistem. Dalam hal ini Divisi *Expense Claim* harus segera mengkonfirmasi kepada karyawan tersebut untuk segera meminta persetujuan kepada *supervisornya* atas klaim yang diajukan. Kemudian Divisi *Expense Claim* harus membuat sebuah *proposal payment* sebelum melakukan proses pembayaran klaim yang dilaksanakan pada minggu ketiga setiap bulannya kepada karyawan dan bank penerbit kartu kredit perusahaan.

Proposal payment adalah sebuah proposal yang berisi informasi total klaim yang harus dibayarkan kepada karyawan dan penerbit kartu kredit di mana *proposal payment* ini diserahkan kepada Divisi *Treasury* untuk melakukan proses pembayaran melalui transfer dengan menggunakan sistem *internet banking*. Selain itu pekerjaan lain yang dilakukan oleh Divisi *Expense Claim* adalah melakukan proses *register* di dalam sistem SAP terhadap klaim yang diajukan secara manual dengan menggunakan *voucher*

biru. Divisi *Expense Claim* dalam pekerjaannya juga berkomunikasi kepada seluruh karyawan atas permasalahan pengajuan klaim yang terjadi seperti menagih dokumen pendukung yang kurang kepada karyawan.

Terdapat keterkaitan antara Divisi *Expense Claim* dengan Divisi lain yaitu pada Divisi *General Ledger Accountant* (GL) dan Divisi *Treasury*. Hubungan Divisi *Expense Claim* dengan Divisi *General Ledger Accountant* adalah pada saat proses *download* atau penarikan data klaim yang sudah dicek dan disetujui oleh pihak Divisi *Expense Claim* di dalam sistem *Mobile Xpense* akan digunakan untuk proses pemosting jurnal di dalam sistem SAP, dan proses pemosting juga dilakukan oleh klaim yang diajukan secara manual dengan menggunakan *voucher* biru setelah dilakukannya proses *register* oleh pihak Divisi *Expense Claim*, kemudian Divisi lain yang memiliki keterkaitan hubungan pekerjaan dengan Divisi *Expense Claim* yaitu Divisi *Treasury*. Divisi *Expense Claim* dalam pekerjaannya membuat sebuah *proposal payment* yang diberikan kepada Divisi *Treasury* yang digunakan untuk mengetahui berapa jumlah total klaim yang harus dibayarkan kepada karyawan dan bank penerbit kartu kredit perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di Departemen *Purchase to Pay* Divisi *Expense Claim*, Praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Alur kerja dapat dilihat pada Lampiran 12.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 10 Juli 2017 hingga 16 Oktober 2017. Di setiap Praktikan akan melaksanakan tugas baru, Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelumnya oleh para pegawai maupun kepala bagian keuangan.

Berikut ini adalah kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan PKL di Divisi *Expense Claim* PT Frisian *Flag* Indonesia:

1. Proses Pengecekan Klaim Karyawan

Praktikan dalam kesehariannya melakukan pengecekan terhadap klaim. Pengecekan klaim ini harus sesuai dengan *policy* yang berlaku di perusahaan. Berikut langkah-langkah dari proses pengecekan dokumen klaim karyawan:

- a. Memastikan biaya klaim yang diajukan oleh karyawan adalah periode selama satu bulan yaitu dari tanggal 27 pada bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 26 pada bulan selanjutnya dengan mengecek tanggal pada bukti transaksi
- b. Memastikan setiap bukti transaksi dan *form* pendukung dilampirkan seluruhnya secara lengkap (Lampiran 11). *Form* pendukung di antaranya adalah:
 - 1) *Gasoline Form*: *Form* yang digunakan untuk menerangkan pemakaian bensin dan jarak tempuh perjalanan. *Form* ini lebih dikhususkan untuk karyawan pada area *sales* dan *medical*.

- 2) *Entertainment Form*: *Form* yang digunakan untuk menerangkan biaya makan karyawan dengan pihak lain, baik pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan.
- 3) *Donation Form*: *Form* yang digunakan untuk menerangkan biaya pemberian donasi kepada pihak ketiga. Contohnya adalah pihak karyawan bagian *medical* yang memberikan susu kepada pihak rumah sakit.
- 4) *Taxi Chit Form*: *Form* yang menerangkan penggunaan biaya taxi. *Form* ini dilampirkan jika tidak adanya nota taxi.
- 5) *Benefit Approval HR Form*: *Form* yang berisi persetujuan dari pihak *human resource* untuk pengajuan klaim yang memberikan manfaat kepada karyawan. Contohnya adalah biaya kos, biaya orientasi di mana tempat kerja karyawan akan direlokasi ke daerah lain.
- 6) *Medical Marketing Form*: *Form* yang digunakan untuk *settlement cash advance* oleh pihak karyawan *medical marketing* yang diberikan kepada pihak Divisi *Expense Claim*. Dana *Cash Advance* ini dimanfaatkan untuk kelangsungan kegiatan acara yang dilakukan oleh *team medical marketing* di antaranya adalah acara *Forum Discussion Group* (FGD), *pregnant class*, *mama class*, dan seminar.
- 7) *Cash Advance Form*: *Form* yang dilampirkan pada saat karyawan ingin mengajukan *cash advance*.

- 8) *Expenditure Form*: *Form* yang wajib dilampirkan ketika karyawan ingin melakukan *settlement cash advance*/klaim reimbursement sebagai bukti telah membayar.
- c. Memastikan jumlah biaya yang diklaim oleh karyawan harus sesuai dengan bukti transaksi dan prosedur *policy* yang berlaku di perusahaan seperti jumlah biaya yang diklaim oleh karyawan harus sesuai dengan *budget* berdasarkan *grade* karyawan yang akan mempengaruhi perbedaan anggaran biaya klaim yang disediakan kepada setiap karyawan.

Menurut Hansen & Mowen menjelaskan bahwa “anggaran merupakan suatu metode penerjemahan tujuan dan sasaran organisasi menjadi hal yang operasional”.

Kemudian Mulyadi memaparkan bahwa “anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan mata uang tertentu dan satuan ukuran lain”.

- d. Memastikan nama kategori biaya yang tertera di dokumen klaim benar, seperti contoh karyawan ingin mengklaim biaya pencucian mobil, maka nama kategori biaya yang dipilih adalah “*STF Car Maintenance and repair-car wash*”

2. Melakukan *Filling* Dokumen Klaim Karyawan yang Sudah di *download* dalam Sistem *Mobile Xpnese*

Dokumen klaim karyawan yang sudah disetujui oleh Divisi *Expense Claim* di dalam sistem *Mobile Xpnese* akan di *download* di dalam sistem

tersebut guna untuk melakukan proses selanjutnya yaitu proses *posting*. Langkah-langkah dalam melakukan *filling* dokumen klaim karyawan yang sudah di *download* dalam sistem *MobileXpense*:

- a. Praktikan dalam melakukan pekerjaan ini di mulai dengan mengecek keberadaan dokumen klaim yang sudah di *download* oleh Divisi *Expense Claim* dari sistem *Mobile Xpnese*.
- b. Kemudian dokumen klaim tersebut diurutkan berdasarkan nomor *references* dari yang terkecil hingga nomor yang terbesar.
- c. Selanjutnya dokumen klaim tersebut dimasukkan ke dalam *odner*.

3. Mengecek Serta Menginput Data *Entertainment Form*

Data *Entertainment Form* ini harus di cek bukti transaksinya yang akan digunakan untuk laporan pajak. Berikut langkah-langkah pekerjaan ini:

- a. Tahap pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah mencari *Entertainment form* dari setiap dokumen klaim, dalam hal ini *Entertainment form* berisi biaya makan yang dilakukan oleh karyawan PT Frisian *Flag* Indonesia dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan, namun yang dipilih adalah *Entertainment form* yang berisi biaya makan karyawan perusahaan dengan pihak eksternal, disebut sebagai kategori biaya “*STF Entertainment Meal*”.
- b. Kemudian *Entertainment form* tersebut difotokopi.
- c. Selanjutnya Praktikan melakukan proses memasukkan data *Entertainment form* ke dalam aplikasi *Excel*. Data yang dimasukkan di

antaranya adalah nomor *vendor* (karyawan), nama *vendor*, nomor dokumen, jumlah biaya makan, tempat makan, dan tanggal transaksi. Hasil *input data Entertainment form* ini digunakan sebagai laporan untuk pengurangan pajak badan usaha.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada masa Praktikan melaksanakan program PKL di PT Frisian *Flag* Indonesia tidak dipungkiri Praktikan mengalami kendala yang berasal dari diri sendiri yaitu:

- Ketelitian dan kebenaran praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
- Praktikan menangkap adanya kendala yang dihadapi oleh Divisi *Expense Claim* selama proses pekerjaan berlangsung, yaitu karyawan yang tidak dapat bekerja sama dengan baik selama proses pengajuan klaim karena masih terdapat masalah di antaranya adalah:
 1. Dokumen klaim yang disusun tidak rapi dengan bukti transaksi dan dokumen pendukung, sehingga dapat mengakibatkan penambahan waktu proses pengecekan klaim.
 2. Masih ada dokumen klaim dari karyawan yang tidak melampirkan bukti transaksi secara lengkap, sehingga membuat proses penyelesaian pengecekan dokumen klaim membutuhkan waktu yang lebih lama.
 3. Masih ada karyawan yang tidak mengetahui tentang proses pengajuan klaim, contohnya adalah ada karyawan yang tidak mengetahui tahap-tahap menginput biaya yang ingin diklaim dalam sistem *Mobile Xpense*, contoh lain adalah ada karyawan yang tidak mengetahui

tentang *policy* atau prosedur klaim yang berlaku di perusahaan sehingga membuat adanya kesalahan pada proses pengecekan dokumen klaim.

4. Masih ada karyawan yang mengajukan atau memberikan dokumen klaim melebihi batas periode yang ditentukan yaitu tanggal 1 sampai tanggal 5 setiap bulannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh penulis adalah:

- Praktikan harus meluangkan waktu lebih lama untuk mempelajari dan memahami bagaimana langkah-langkah dalam setiap pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga perlu untuk membuat catatan sendiri yang berisi ketentuan hal-hal yang penting dari berbagai jenis *policy* atau prosedur klaim. Selain itu, Praktikan juga harus aktif bertanya kepada *team* Divisi *Expense Claim* jika tidak mengerti maksud dari pernyataan *policy* atau prosedur klaim.

Sedangkan cara yang tepat untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh Divisi *Expense Claim* yaitu:

1. *Team* Divisi *Expense Claim* dapat mensosialisasikan dengan tegas kepada seluruh karyawan melalui ke delapan *business region* yang dimiliki oleh perusahaan dan juga kantor pusat tentang aturan teknis melampirkan bukti transaksi dan *form* pendukung pada saat memberikan dokumen klaim di Divisi *Expense Claim*, misalnya adalah bukti transaksi dilampirkan dengan cara ditempel dengan kertas dan diberikan nomor urut sesuai dengan urutan

biaya klaim yang tertera di dalam dokumen klaim, sehingga akan mempermudah proses pengecekan dokumen klaim.

2. *Team Divisi Expense Claim* dapat melakukan kegiatan sosialisasi kepada seluruh karyawan tentang aturan melampirkan bukti transaksi secara lengkap saat mengajukan dokumen klaim.
3. *Team Divisi Expense Claim* dapat melakukan kembali kegiatan sosialisasi terkait seluruh informasi mengenai proses pengajuan klaim kepada seluruh karyawan PT Frisian *Flag* Indonesia dengan mendatangi secara langsung ke masing-masing *business region* PT Frisian *Flag* Indonesia. Sebenarnya cara ini sudah dilakukan sebelumnya oleh manajer *puschase to pay* dan juga kantor pusat untuk berkunjung ke seluruh *busines region* dan juga kantor pusat untuk memberikan presentasi tentang seluruh informasi mengenai proses pengajuan klaim, namun kendala ini masih terjadi, oleh karena itu program sosialisasi ini harus terus dilaksanakan secara berkala agar seluruh karyawan dapat mengetahui bagaimana proses pengajuan klaim dan informasi terkait dengan hal tersebut.
4. *Team Divisi Expense Claim* dapat melakukan kegiatan sosialisasi kepada seluruh karyawan terkait batas periode yang ditentukan dalam mengajukan dokumen klaim, yaitu tanggal 1 sampai tanggal 5 setiap bulannya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan PKL di Divisi *Expense Claim*, Departemen *Purchase to Pay*, PT Frisian *Flag* Indonesia selama dua bulan, maka praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan PKL, praktikan dapat mengetahui *job description* yang dilakukan oleh masing-masing karyawan pada Divisi *Expense Claim*, secara umum, praktikan juga dapat mengetahui proses alur pekerjaan dari awal hingga akhir yang dilakukan oleh Divisi *Expense Claim* yaitu dimulai dengan proses pengajuan klaim yang dilakukan oleh karyawan dengan menggunakan sistem *mobile xpense*, dalam hal ini, praktikan dapat mengetahui cara karyawan memasukkan beban klaim yang ingin diajukan ke dalam sistem tersebut, kemudian dilanjutkan dengan proses pengecekan klaim yang disesuaikan dengan polis klaim perusahaan, hingga sampai dengan proses *posting* klaim manual di dalam sistem SAP yang dilakukan oleh Divisi *General Ledger Accountant*. Praktikan juga mengetahui keterkaitan bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Divisi *Expense Claim* dengan divisi lainnya, yaitu Divisi *General Ledger Accountant* dan Divisi *Treasury*.

2. Praktikan dapat mengetahui cara kerja program *software* yang diterapkan oleh Divisi *Expense Claim* yaitu sistem *mobile xpanse* dan sistem SAP (*System Application and Product in data processing*).
3. Praktikan memperoleh banyak manfaat di antaranya adalah pengalaman, ilmu serta kemampuan baru tentang pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Divisi *Expense Claim* serta divisi lainnya.

B. Saran

1. Saran untuk PT Frisian Flag Indonesia

- a. Pihak perusahaan seharusnya memberikan kode akses kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL sebagai identitas untuk memasuki perusahaan.
- b. Divisi *Expense Claim* seharusnya menolak secara tegas terhadap klaim yang diajukan oleh karyawan yang melebihi batas waktu pengumpulan klaim yang telah ditentukan, yaitu tanggal 1 sampai dengan tanggal 5 setiap bulannya, agar karyawan dapat mematuhi peraturan yang dibuat oleh Divisi *Expense Claim*.
- c. Divisi *Expense Claim* perlu melakukan sosialisasi secara berkala mengenai segala informasi dalam proses pengajuan klaim kepada karyawan yang berada di *business region* PT Frisian Flag Indonesia, karena melihat masih banyak karyawan yang tidak mengetahui informasi mengenai cara mengajukan klaim beserta kebijakan klaim perusahaan.
- d. Divisi *Expense Claim* perlu untuk membuat peraturan teknis dalam mengajukan dokumen klaim seperti bukti transaksi diberikan

penomoran yang sesuai dengan dokumen klaim (hasil *output* dari sistem *mobile xpense*), seluruh bukti transaksi sebaiknya di tempel agar waktu proses pengecekan dokumen klaim menjadi lebih cepat dan lebih efisien.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Seharusnya pembekalan PKL diberikan oleh pihak Jurusan dapat lebih optimal, karena melihat pembekalan yang diadakan dengan waktu yang singkat.
- b. Seharusnya pihak Fakultas atau Universitas menjalin kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak perusahaan swasta untuk penyelenggaraan program PKL agar mahasiswa dapat dengan mudah mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
- c. Seharusnya pembuatan jadwal untuk melaksanakan Seminar Laporan Praktik Kerja Lapangan jangan terlalu lama, karena praktikan menunggu waktu selama 6 minggu untuk melaksanakan Seminar Laporan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sumber dari internet:

Author's Guide. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). <http://kbbi.web.id/klaim>. (diakses pada tanggal 1 Oktober 2017).

FFI. Farmer 2 Farmer. <http://www.frisianflag.com/ddp-projectsactivities/farmer-2-farmer/>. (diakses pada tanggal 27 September 2017).

FFI. (2014). Program “Farmer 2 Farmer 2014” Frisian *Flag* Indonesia. <http://www.frisianflag.com/2014/09/program-farmer2farmer-2014-frisian-flag-indonesia/>. (diakses pada tanggal 27 September 2017).

Istihanah. (2014). Upaya Frisian *Flag* Tingkatkan Kualitas dan Kuantitas Peternakan Susu. <http://swa.co.id/corporate/csr/upaya-frisian-flag-tingkatkan-kualitas-dan-kuantitas-peternakan-susu>. (diakses tanggal 28 September 2017).

Khalidi, Fardil. (2014). Farmer 2 Farmer Frisian *Flag* Mampu Tingkatkan Pendapatan Peternak Hingga 35%. <http://swa.co.id/business-strategy/management/farmer2farmer-frisian-flag-mampu-tingkatkan-pendapatan-peternak-hingga-35>. (diakses pada tanggal 28 September 2017).


Nurchayani, Dwi Indah. (2014). Mengintip Proses Singkat Produksi Susu Frisian *Flag*. <http://lifestyle.okezone.com/read/2014/02/26/482/946988/mengintip-proses-singkat-produksi-susu-frisian-flag>. (diakses pada tanggal 26 September 2017).

Pencawan, Yoseph. (2012). Frisian *Flag* Indonesia Yakni Target Penjualan Rp 19 Triliun Terpenuhi. <http://industri.bisnis.com/read/20121004/12/98812/frisian-flag-indonesia-yakni-target-penjualan-rp19-triliun-terpenuhi>. (diakses tanggal 26 September 2017).

Prahadi, Yeffrie Yundiarto. (2015). Cara Frisian *Flag* Tingkatkan Kualitas Susu. <http://swa.co.id/business-strategy/management/cara-frisian-flag-tingkatkan-kualitas-susu>. (diakses pada tanggal 28 September 2017).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 0780/UN39.12/KM/2017

26 Mei 2017

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. HRD PT. Frisian Flag Indonesia
 Jl. Raya Bogor KM.5 Pasar Rebo
 Jakarta 13760

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Septina Dyah Maulidina
 Nomor Registrasi : 8335141638
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081295957404

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 6 September 2017.


Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2. Surat Persetujuan Permohonan PKL



PT Frisian Flag Indonesia
 Jl. Raya Bogor Km 5
 Pasar Rebo
 Jakarta 13760
 Indonesia
 T +62 (0) 21 8410945, 8400611,
 8410950, 87780645
 F +62 (0) 21 87780698
 www.frisianflag.com
 www.frieslandcampina.com

Jakarta , 19 Juli 2017

No : 2017.VII/FFI/PERS-RNI/509

Perihal : Persetujuan Permohonan PKL

Kepada Yth,
 Universitas Negeri Jakarta
 Jakarta, DKI

No Telp : +
 No Fax : +

U.p :

Dengan hormat,


Sehubungan dengan surat Saudara No. perihal permohonan mengadakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di PT. Frisian Flag Indonesia – Plant Pasar Rebo, bersama ini kami sampaikan bahwa kami bisa menerima 1 orang Siswa/l Saudara untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin). Periode 10 Juli 2017 s/d 10 September 2017

Adapun nama-nama siswa yang akan melaksanakannya, yaitu :


No	Nama	Jurusan	Diterima dibagian
01.	Septina Dyah Maulidina	S1 Akuntansi	Finance

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,



Randi Nur Indrawan
 HRBP Manager Operation & Support



PT Frisian Flag Indonesia is affiliated to Royal FrieslandCampina N.V.

Lampiran 3. Surat Penyelesaian PKL



PT Frisian Flag Indonesia
Jl. Raya Bogor Km 5
Pasar Rebo
Jakarta 13760
Indonesia
T +62 (0) 21 8410945, 8400611,
8410950, 87780645
F +62 (0) 21 87780698
www.frisianflag.com
www.frieslandcampina.com

SURAT KETERANGAN

No.2017.X/FFI/PERS-RNI/506

Yang bertanda tangan dibawah ini ,

Nama : Randi Nur Indrawan
Jabatan : HRBP Manager Operation & Support
PT. Frisian Flag Indonesia
Jl. Raya Bogor km 5 Pasar Rebo, Jakarta - Timur

menerangkan bahwa,

Nama : Septina Dyah Maulidina
Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : S1 Akuntansi

Telah melaksanakan Praktek Kerja di Perusahaan kami, dengan keterangan sebagai berikut,

Tanggal :10 Juli 2017 s/d 16 Oktober 2017
Di bagian :Finance

Demikianlah surat keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya .


Jakarta, 16 Oktober 2017
PT. FRISIAN FLAG INDONESIA

PT. FRISIAN FLAG INDONESIA

Randi Nur Indrawan
HRBP Manager Operation & Support


Cc : File

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Septina Dyah Maulidina
 No. Registrasi : 8335141638
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Frisian Flag Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor Km. 5
 Pasar Rebo, Jakarta 13760
 Telp : (021) 8410945


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Juli 2017	Maia	
2.	Selasa / 11 Juli 2017	Maia	
3.	Rabu / 12 Juli 2017	Maia	
4.	Kamis / 13 Juli 2017	Maia	
5.	Jumat / 14 Juli 2017	Maia	
6.	Senin / 17 Juli 2017	Maia	
7.	Selasa / 18 Juli 2017	Maia	
8.	Rabu / 19 Juli 2017	Maia	
9.	Kamis / 20 Juli 2017	Maia	
10.	Jumat / 21 Juli 2017	Maia	
11.	Senin / 24 Juli 2017	Maia	
12.	Selasa / 25 Juli 2017	Maia	
13.	Rabu / 26 Juli 2017	Maia	
14.	Kamis / 27 Juli 2017	Maia	
15.	Jumat / 28 Juli 2017	Maia	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 29 September 2017


Penjabat

PT. FRISIAN FLAG INDONESIA,
 (.....)
 MARIA ANGGUN V.P.

Lanjutan Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Septina Dyah Maulidina
 No. Registrasi : R335141638
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Frisian Flag Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor Km 5
Pasar Rebo, Jakarta, 13760
Telp : (021) 8410945


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 31 Juli 2017</u>	<u>Maia</u>	
2.	<u>Selasa / 1 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	
3.	<u>Rabu / 2 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	
4.	<u>Kamis / 3 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	
5.	<u>Jumat / 4 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	
6.	<u>Senin / 7 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	
7.	<u>Selasa / 8 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	<u>izin</u>
8.	<u>Rabu / 9 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	
9.	<u>Kamis / 10 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	
10.	<u>Jumat / 11 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	
11.	<u>Senin / 14 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	
12.	<u>Selasa / 15 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	
13.	<u>Rabu / 16 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	
14.	<u>Kamis / 17 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	<u>HUT RI</u>
15.	<u>Jumat / 18 Agustus 2017</u>	<u>Maia</u>	

Jakarta, 29 September 2017

Pengetik: MARIA ANGIN VA
 (.....)


Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lanjutan Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Septina Dyah Maulidina
 No. Registrasi : 8335141638
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Frisian Flag Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor Km. 5
 Pasar Rebo, Jakarta, 13760
 Telp : (021) 8410945

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 21 Agustus 2017	1. Maia	
2.	Selasa / 22 Agustus 2017	2. Maia	
3.	Rabu / 23 Agustus 2017	3. Maia	
4.	Kamis / 24 Agustus 2017	4. Maia	
5.	Jumat / 25 Agustus 2017	5. Maia	
6.	Senin / 28 Agustus 2017	6. Maia	
7.	Selasa / 29 Agustus 2017	7. Maia	izin
8.	Rabu / 30 Agustus 2017	8. Maia	
9.	Kamis / 31 Agustus 2017	9. Maia	
10.	Jumat / 1 September 2017	10. Maia	Idul Adha
11.	Senin / 4 September 2017	11. Maia	
12.	Selasa / 5 September 2017	12. Maia	
13.	Rabu / 6 September 2017	13. Maia	
14.	Kamis / 7 September 2017	14. Maia	
15.	Jumat / 8 September 2017	15. Maia	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Jakarta, 29 September 2017

Pengetik: MAIA

PT. FRISIAN FLAG INDONESIA


(. MARIA MUGUN V.A

Lanjutan Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS


Nama : Septina Dyah Maulidina
 No. Registrasi : 8335141638
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Frisan Flag Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor Km. 5
Pasar Rebo, Jakarta 13760
Telp : (021) 8410945

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 11 September 2017	1. <u>Maia</u>	Kuliah
2.	Selasa / 12 September 2017	2. <u>Maia</u>	
3.	Rabu / 13 September 2017	3. <u>Maia</u>	
4.	Kamis / 14 September 2017	4. <u>Maia</u>	
5.	Jumat / 15 September 2017	5. <u>Maia</u>	
6.	Senin / 18 September 2017	6. <u>Maia</u>	Kuliah
7.	Selasa / 19 September 2017	7. <u>Maia</u>	
8.	Rabu / 20 September 2017	8. <u>Maia</u>	
9.	Kamis / 21 September 2017	9. <u>Maia</u>	Tahun Baru Islam
10.	Jumat / 22 September 2017	10. <u>Maia</u>	
11.	Senin / 25 September 2017	11. <u>Maia</u>	Kuliah
12.	Selasa / 26 September 2017	12. <u>Maia</u>	
13.	Rabu / 27 September 2017	13. <u>Maia</u>	Kuliah
14.	Kamis / 28 September 2017	14. <u>Maia</u>	
15.	Jumat / 29 September 2017	15. <u>Maia</u>	

Jakarta, 29 September 2017
 Penutup : PT. FRISAN FLAG INDONESIA
 (MARIA ANGEUN V. A)


Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lanjutan Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Septina Dyah Maulidina

No. Registrasi : 8335141638

Program Studi : S1 Akuntansi

Tempat Praktik : PT. Frisian Flag Indonesia

Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor Km. 5
Pasar Rebo, Jakarta 13760
Telp : (021) 8410945

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 2 Oktober 2017</u>	<u>M</u>	<u>Kuliah</u>
2.	<u>Selasa / 3 Oktober 2017</u>	<u>2</u>	
3.	<u>Rabu / 4 Oktober 2017</u>	<u>3</u>	<u>kuliah</u>
4.	<u>Kamis / 5 Oktober 2017</u>	<u>4</u>	<u>kuliah</u>
5.	<u>Jumat / 6 Oktober 2017</u>	<u>5</u>	
6.	<u>Senin / 9 Oktober 2017</u>	<u>6</u>	<u>Kuliah</u>
7.	<u>Selasa / 10 Oktober 2017</u>	<u>7</u>	
8.	<u>Rabu / 11 Oktober 2017</u>	<u>8</u>	
9.	<u>Kamis / 12 Oktober 2017</u>	<u>9</u>	<u>Kuliah</u>
10.	<u>Jumat / 13 Oktober 2017</u>	<u>10</u>	
11.	<u>Senin / 16 Oktober 2017</u>	<u>11</u>	
12.		<u>12</u>	
13.		<u>13</u>	
14.		<u>14</u>	
15.		<u>15</u>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Jakarta.....

Penilai Maria Anthon V.A.


PT. FRISIAN FLAG INDONESIA

(MARIA ANTHON V.A.)

Lampiran 5. Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
.... SKS

Nama : Septina Dyah Maulidina
 No.Registrasi : 8335141638
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Frisian Flag Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor Km 5, Pasar Rebo
Jakarta 13760 Telp : (021) 8410945

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>87,6</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>92,6</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>92,6</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>89,6</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>88,2</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85,8</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>86,8</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85,8</u>	$\frac{89,1}{10} = 8,91$ (se puluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90,2</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>91,8</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>891</u>					

Jakarta, 26 September 2017
 Penilai,

PT. FRISI FLAG INDONESIA
 (MARIA ANGEUN V.A.)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Log Harian PKL

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Septina Dyah Maulidina
No. Registrasi : 8335141638
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Frisian Flag Indonesia
Alamat Praktik : Jl. Raya Bogor Km. 5 Pasar Rebo, Jakarta 13760

No.	Tanggal	Kegiatan Harian	User	Paraf
1.	10 Juli 2017	-Briefing cara pengecekan <i>Claim Employee</i> -Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Mengurutkan nomor vendor pada dokumen manual dari yang terkecil sampai terbesar	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maria</i>
2.	11 Juli 2017	-Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maria</i>
3.	12 Juli 2017	-Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan Filling Dokumen Manual	Monika Oktariana (Expense Claim)	<i>Monika</i>
4.	13 Juli 2017	-Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maria</i>
5.	14 Juli 2017	-Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Sheila Aviolanda (Expense Claim)	<i>"Sheila"</i>
6.	17 Juli 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maria</i>
7.	18 Juli 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i> - Mengambil Faktur Pajak pada Invoice	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maria</i>
8.	19 Juli 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan Filling Dokumen Manual	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maria</i>
9.	20 Juli 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maria</i>
10.	21 Juli 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i> - Mengambil Faktur Pajak pada Invoice	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maria</i>

Lanjutan Lampiran 6

11.	24 Juli 2017	- Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Klaim Karyawan	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
12.	25 Juli 2017	- Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Klaim Karyawan	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
13.	26 Juli 2017	- Mengambil Faktur Pajak pada <i>Invoice</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Manual	Wiwik Srihandikin (Payable to Pay)	W.
14.	27 Juli 2017	- Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Klaim Karyawan	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
15.	28 Juli 2017	- Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Klaim Karyawan - Mengambil Faktur Pajak pada <i>Invoice</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
16.	31 Juli 2017	- Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Klaim Karyawan - Melakukan pengecekan <i>Claim</i> <i>Employee</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
17.	1 Agustus 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim</i> <i>Employee</i>	Monika Oktariana (Expense Claim)	COGIBH
18.	2 Agustus 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim</i> <i>Employee</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Manual	Sheila Aviolanda (Expense Claim)	"Sheila"
19.	3 Agustus 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim</i> <i>Employee</i>	Sheila Aviolanda (Expense Claim)	"Sheila"
20.	4 Agustus 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim</i> <i>Employee</i> - Mengambil Faktur Pajak pada <i>Invoice</i>	Monika Oktariana (Expense Claim)	COGIBH
21.	7 Agustus 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim</i> <i>Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
22.	9 Agustus 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim</i> <i>Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Manual	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
23.	10 Agustus 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim</i> <i>Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria

Lanjutan Lampiran 6

24.	11 Agustus 2017	- Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Mengambil Faktur Pajak pada <i>Invoice</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
25.	14 Agustus 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
26.	15 Agustus 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
27.	16 Agustus 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan Filling Dokumen Manual	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
28.	18 Agustus 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Mengambil Faktur Pajak pada <i>Invoice</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
29.	21 Agustus 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
30.	22 Agustus 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Mengambil Faktur Pajak pada <i>Invoice</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
31.	23 Agustus 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan Filling Dokumen Manual	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
32.	24 Agustus 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
33.	25 Agustus 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Mengambil Faktur Pajak pada <i>Invoice</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
34.	28 Agustus 2017	- Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan Filling Dokumen Klaim Karyawan	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
35.	30 Agustus 2017	- Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan Filling Dokumen Klaim Karyawan -Melakukan Filling Dokumen Manual	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
36.	31 Agustus 2017	- Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan Filling Dokumen Klaim Karyawan	Maria Anggun (Expense Claim)	Maria
37.	4 September 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i>	Puspita Putri (Expense Claim)	Puspita
38.	5 September 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i>	Monika Oktariana (Expense Claim)	COGIPR
39.	6 September 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> - Mengambil Faktur Pajak pada <i>Invoice</i>	Sheila Aviolanda (Expense Claim)	"Sheila"

Lanjutan Lampiran 6

		-Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Manual		
40.	7 September 2017	-- Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i>	Puspita Putri (Expense Claim)	<i>Amr</i>
41.	8 September 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> - Mengambil Faktur Pajak pada Invoice	Puspita Putri (Expense Claim)	<i>Amr</i>
42.	12 September 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> - Mengambil Faktur Pajak pada Invoice	Sheila Aviolanda (Expense Claim)	"Sheila"
43.	13 September 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Manual	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maia</i>
44.	14 September 2017	- Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Monika Oktariana (Expense Claim)	COGIBH
45.	15 September 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maia</i>
46.	19 September 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maia</i>
47.	20 September 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i> Mengambil Faktur Pajak pada Invoice -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Manual	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maia</i>
48.	22 September 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maia</i>
49.	26 September 2017	- Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Klaim Karyawan	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maia</i>
50.	28 September 2017	- Mengambil Faktur Pajak pada Invoice - Filling data <i>Entertainment Meals</i> Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Klaim Karyawan	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maia</i>
51.	29 September 2017	-Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Klaim Karyawan	Maria Anggun (Expense Claim)	<i>Maia</i>
52.	3 Oktober 2017	-Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Monika Oktariana (Expense Claim)	COGIBH
53.	6 Oktober 2017	-Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Manual	Puspita Putri (Expense Claim)	<i>Amr</i>

Lanjutan Lampiran 6

54.	10 Oktober 2017	-Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i>	Monika Oktariana (Expense Claim)	CoGIBH
55.	11 Oktober 2017	-Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Manual	Monika Oktariana (Expense Claim)	CoGIBH
56.	13 Oktober 2017	-Melakukan pengecekan <i>Claim Employee</i> -Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Manual	Monika Oktariana (Expense Claim)	CoGIBH
57.	16 Oktober 2017	-Filling data <i>Entertainment Meals</i> -Melakukan <i>Filling</i> Dokumen Manual	Maria Anggun (Expense Claim)	Maia

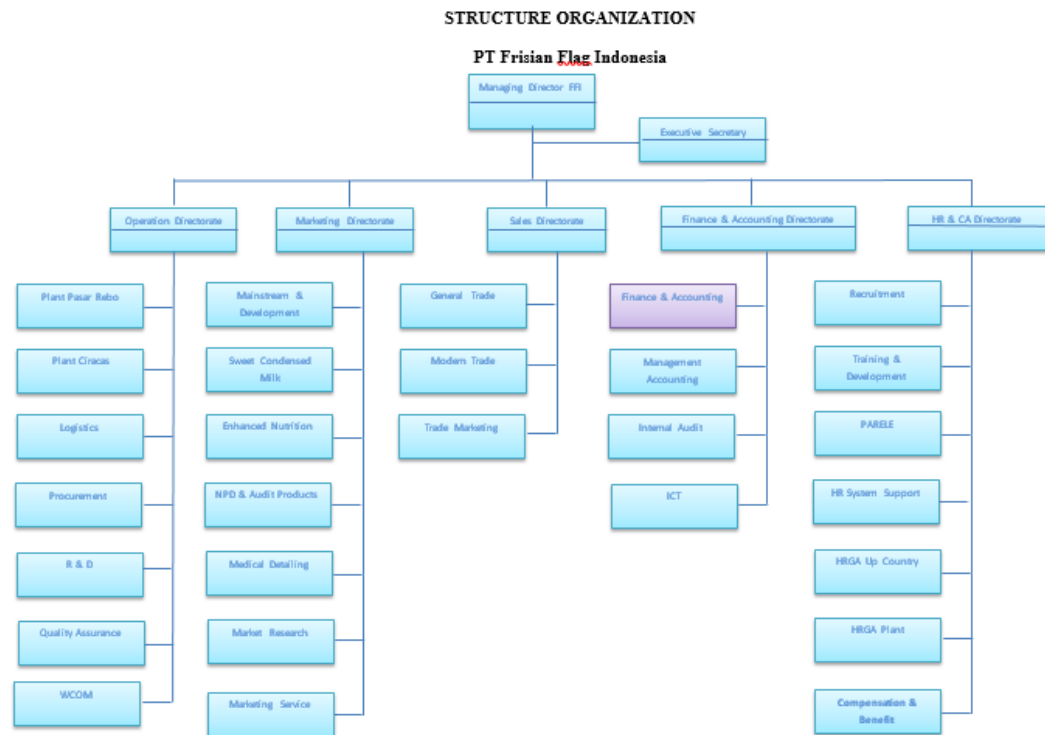
Mengetahui,

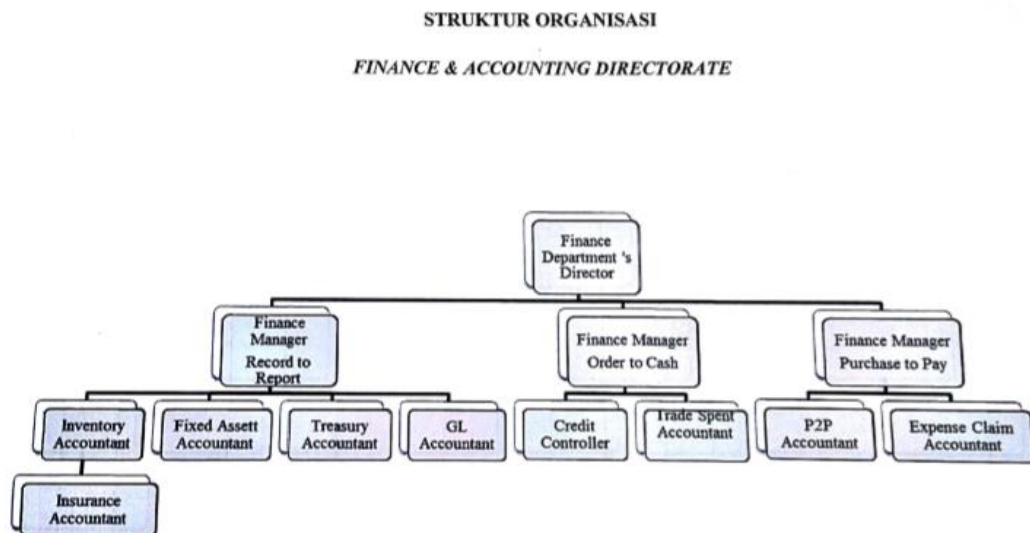
PT. FRISIAN FLAG INDONESIA
Eupm

Wahyu Trilestariningtyas

PtP-Employee Claim Spv.

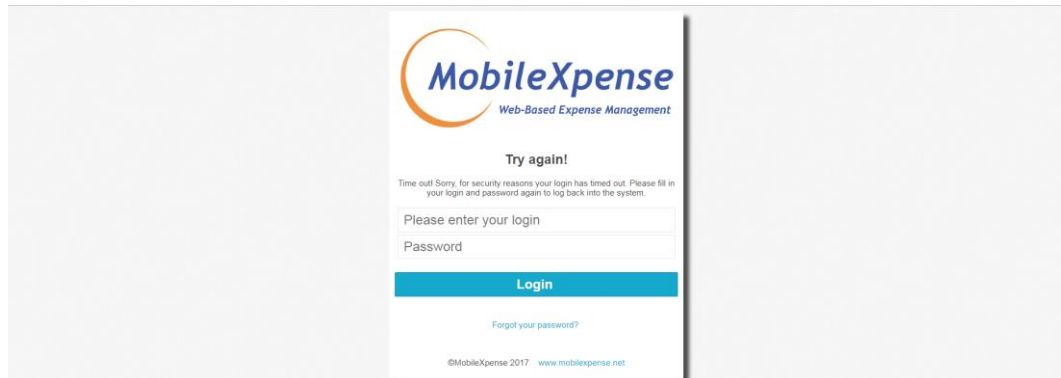
Lampiran 7. Struktur Organisasi PT Frisian *Flag* Indonesia



Lampiran 8. Struktur Organisasi Divisi Finance & Accounting Director PT**Frisian *Flag* Indonesia**

Lampiran 9. Proses Pengecekan Klaim Melalui Sistem *MobileXpense* (MXP)

1. Tampilan Awal MXP



2. Tampilan Kerja MXP



Lanjutan Lampiran 9

3. Tampilan *History Expense*

MobileExpense

Receipt control

Accounting

Cash balance

Logout

P1 Finance Fag Indicators

BIL

XXX

Anggun Vella

Controller

Receipt control

Expense claim search

Expense claim search

Employee	Expense note	#	Amount	Date	Asc Desc	Approval	Control
Maria Anggun Vitla A				From 01/01/1900 To 31/12/2099	All	All	<div>Search</div> <div>CSV</div>
<input type="checkbox"/> Maria Anggun Vitla Anandhani	836-12213 : 00003024 Maria Anggun Vitla Anandhani Oct 2016	1	61 000.00	01/10/2016	<div></div>	<div></div>	
<input type="checkbox"/> Maria Anggun Vitla Anandhani	836-13121 : 00003024 Maria Anggun Vitla Anandhani Nov 2016	2	62 000.00	02/12/2016	<div></div>	<div></div>	
<input type="checkbox"/> Maria Anggun Vitla Anandhani	836-13562 : 00003024 Maria Anggun Vitla Anandhani Jan 2017	13	613 000.00	02/01/2017	<div></div>	<div></div>	
<input type="checkbox"/> Maria Anggun Vitla Anandhani	836-15199 : 00003024 Maria Anggun Vitla Anandhani Feb 2017	1	76 000.00	03/03/2017	<div></div>	<div></div>	
<input type="checkbox"/> Maria Anggun Vitla Anandhani	**836-19701** : 00003024 Maria Anggun V.A September 2017	0	0.00	04/10/2017	<div></div>	<div></div>	
<input type="checkbox"/> Maria Anggun Vitla Anandhani	836-19922 : 00003024 Maria Anggun Vitla Anandhani Oct 2016	5	424 500.00	09/10/2017	<div></div>	<div></div>	

4. Tampilan *Barcode*

[Receipt control](#) |
 [Accounting](#) |
 [Cash advance](#) |
 [Login](#)

Receipt control

Expense claim search

Select an expense claim and check individual items when required

05003524 Maria Anggun Virlia Anandhani Oct 2016

Reference: 030-1902
PT Fisren Png Indonesia

From: 12/09/2017
Until: 03/10/2017

General information		Report status		Invoice from:	
Submission date	09/10/2017 10:20:00(UTC +6:00)	Report rule		Cost center	356101300 Finance & Accounting (356101300)
User	Maria Anggun Virlia Anandhani (003903)	Approval status	Accepted	Format:	NIR Name Month Year of Claim Period, e.g. 5003040 Ay Rahmawati Maret 2015
Supervisor	Dewasyana Kurniasari	Revised control status	Settled		
Controller	Monika Oktiana				
Expense Policy	7				

▼ Expenses

Business expenses funded by you	424 500.00
Business expenses funded by your company	0.00
Private expenses funded by your company	0.00
Total of expenses	424 500.00

▼ Reimbursement

Business expenses funded by you	424 500.00
Business expenses funded by your company(-)	0.00
Amount the company will reimburse you	424 500.00

▼ Transaction List

#	Date	Location	Description	Category	Amount	Status	Received	Valid	Action
1	12/09/2017	Indonesia	STF Meal Expenses Local - Overtime meal more than 4 hours <small>(not approved 03/09/2017)</small>	ICR	42 000.00 IDR	Accepted	✓	✓	🗑️ ⚙️
2	20/09/2017	Indonesia	STF Meeting Expenses External Venues - Other <small>(not approved 03/09/2017)</small>	ICR	304 000.00 IDR	Accepted	✓	✓	🗑️ ⚙️
3	03/10/2017	Indonesia	STF Toll and Park - Toll <small>(not approved 03/09/2017)</small>	ICR	15 000.00 IDR	Accepted	✓	✓	🗑️ ⚙️
4	03/10/2017	Indonesia	STF Travel Expenses - Taxi Costs - STF Travel Expenses - Taxi Costs <small>(not approved 03/09/2017)</small>	ICR	53 000.00 IDR	Accepted	✓	✓	🗑️ ⚙️
5	03/10/2017	Indonesia	STF Travel Expenses - Taxi Costs - STF Travel Expenses - Taxi Costs <small>(not approved 03/09/2017)</small>	ICR	10 000.00 IDR	Accepted	✓	✓	🗑️ ⚙️

▼ History

- Submitted by Maria Anggun Virlia Anandhani on 09/10/2017 10:21:00(UTC +6:00)
- Approved/Rejected by supervisor Dewasyana Kurniasari on 09/10/2017 15:20:00(UTC +6:00)
- Approved by controller Monika Oktiana on 10/10/2017 20:44:00(UTC +6:00)
- Settled - Automatically on 11/10/2017 4:00:00(UTC +6:00)
3 item(s) settled


Controller comment

[Make connection](#)

[Go Print](#)

Lanjutan Lampiran 9

5. Dokumen Klaim melalui Sistem *MobileXpense* (MXP)



Reference: [REDACTED]
PT Frisian Flag Indonesia

From: 23/09/2017
Until: 27/10/2017

- General information -

Submission date: 28/10/2017

User: [REDACTED]

Supervisor: [REDACTED]

Controller: [REDACTED]

Expense Policy: 14 Sales

- Report status -

Report rule: ✔

Approval status: Rejected

Receipt control status: Open

- Invoice text -

Cost center: [REDACTED] Direct Area Reg 7 Makassar

Format: NIK-Name-Month-Year of Claim Period, e.g. 5003048 Ayu Rahmawati Maret 2015

Expenses

Business expenses funded by you	1 668 450.00
Business expenses funded by your company	4 157 133.00
Private expenses funded by your company	0.00
Total of expenses	5 825 583.00










Reimbursement

Business expenses funded by you	1 668 450.00
Private expenses funded by your company(-)	0.00
Amount the company will reimburse you	1 668 450.00

- Transaction List -

										Received Valid <input type="checkbox"/>
1	23/09/2017		Indonesia	STF Entertainment meal - BAS, MT, BAM, MR, MS with external business partn	20	595 000.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
2	25/09/2017		Indonesia	STF Entertainment meal - BAS, MT, BAM, MR, MS with external business partn	3	149 800.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
3	25/09/2017		Indonesia	STF Gasoline	1	239 489.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
4	28/09/2017		Indonesia	STF Gasoline	1	222 525.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
5	01/10/2017		Indonesia	STF Seminar and Training - Stationery	1	55 800.00 IDR	✔ ✔ ✘	Rejected	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	02/10/2017		Indonesia	Stamp Duties	16	98 000.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	04/10/2017		Indonesia	STF Entertainment meal - BAS, MT, BAM, MR, MS with external business partn	5	231 300.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
8	04/10/2017		Indonesia	STF Gasoline	1	225 299.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
9	09/10/2017		Indonesia	STF Gasoline	1	178 343.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
10	09/10/2017		Indonesia	AHR Housing Expenses - Employee - Electricity, water and telephone (UTL)	1	321 650.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	07/10/2017		Indonesia	AHR Housing Expenses - Employee - Housing maintenance (IPL)	1	100 000.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	09/10/2017		Indonesia	STF Entertainment meal - BAS, MT, BAM, MR, MS with external business partn	7	306 500.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
13	09/10/2017		Indonesia	STF Gasoline	1	207 368.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
14	09/10/2017		Indonesia	STF Entertainment meal - BAS, MT, BAM, MR, MS with external business partn	6	281 000.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	10/10/2017		Indonesia	STF Entertainment meal - BAS, MT, BAM, MR, MS with external business partn	5	210 100.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
16	11/10/2017		Indonesia	STF Gasoline	1	253 292.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
17	13/10/2017		Indonesia	STF Gasoline	1	125 582.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
18	16/10/2017		Indonesia	STF Gasoline	1	260 084.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
19	16/10/2017		Indonesia	STF Entertainment meal - BAS, MT, BAM, MR, MS with external business partn	6	262 000.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										
20	17/10/2017		Indonesia	STF Gasoline	1	199 241.00 IDR	✔ ✔ ✔	Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Payment info: Citibank(C-20171101) - *****2863</small>										

Lanjutan Lampiran 9

25	27/10/2017		Indonesia	STF Car Maintenance and Repair - Car wash (only Sales Branches)	1	70 000.00 IDR 70 000.00 IDR	  Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	27/10/2017		Indonesia	STF Toll and Park - Toll	1	393 000.00 IDR 393 000.00 IDR	  Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	27/10/2017		Indonesia	STF Toll and Park - Park	1	71 000.00 IDR 71 000.00 IDR	  Accepted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-History

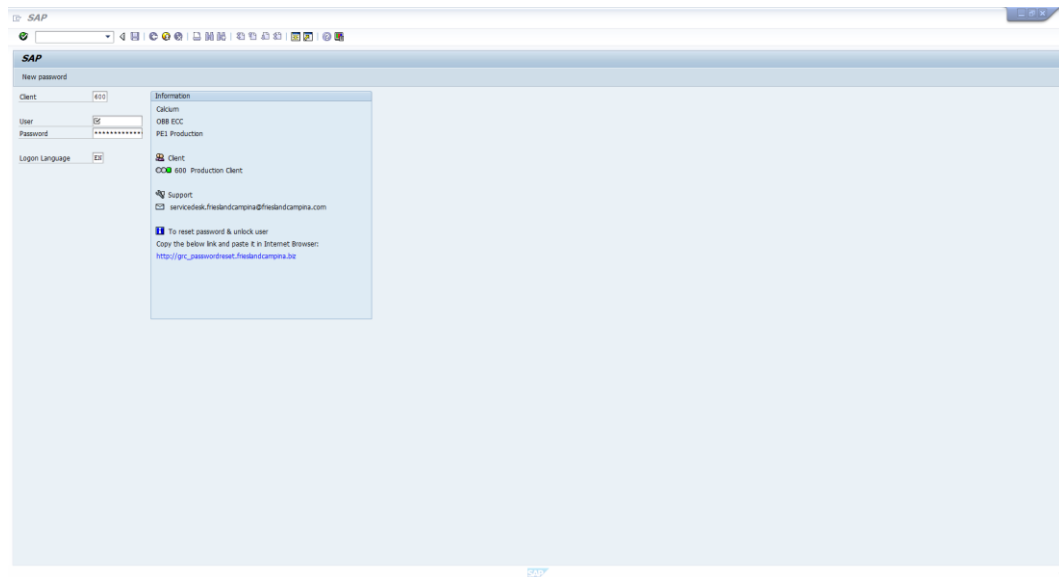
- Submitted by Adang Yogi Kusdinar on 28/10/2017 13:19:12(UTC +8:00)
- Approved/Rejected by supervisor Bachnizar Dwi Purwanto on 04/11/2017 11:48:56(UTC +8:00)
use *inemat budget promotion*

CR	DB	Cost center	WBS	Travel plan	Amount
13401301	41222001	356102012			2 076 633.00
13401301	42760001	356102012			2 080 500.00
806967	41224001	356102012			70 000.00
806967	41228001	356102012			464 000.00
806967	41228001	356102012			421 650.00
806967	41320001	356101603			55 800.00
806967	41560001	356102012			300 000.00
806967	42560011	356102012			96 000.00
806967	42760001	356102012			261 000.00

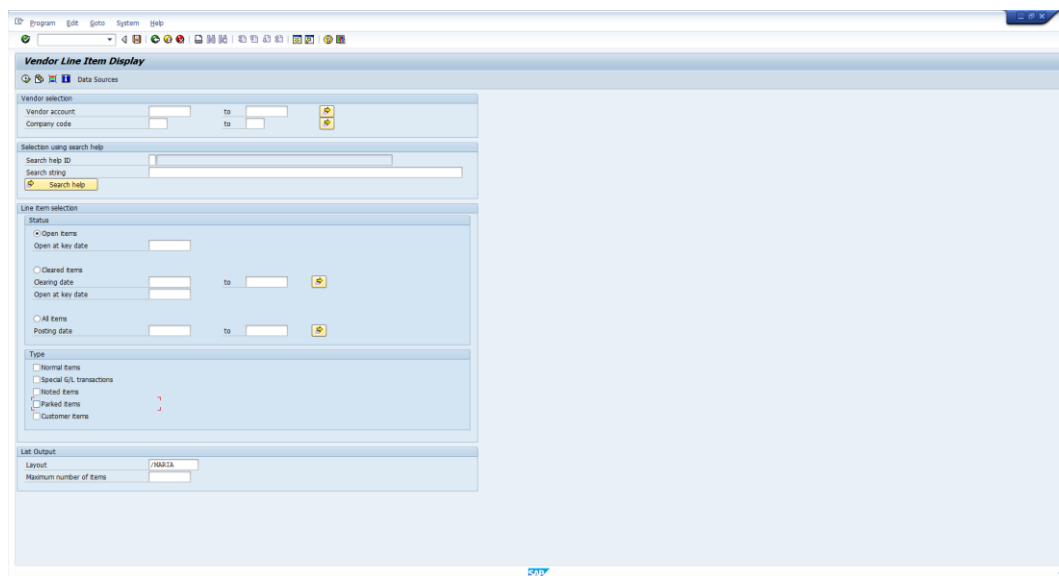
©Mobilia/expense 2017

Lampiran 10. Proses Register dalam Sistem SAP

1. Tampilan Awal



2. Tampilan FBL1n (untuk cek *historical* transaksi vendor *employee*)



Lanjutan Lampiran 10

3. Tampilan FV60 (untuk register pembayaran → document yang dihasilkan doc. 19xxxx)

Park Vendor Invoice: Company Code 3610

Tree on: Company Code **3610** | **Simulate** | Save as completed | Post | Editing options

Transacts: Invoice | Basic data | Payment | Details | Tax | Withholding tax | Notes | Bal: 5,00 | ODD

Vendor: 3610, Ind
 Invoice date: 14.10.2017
 Posting Date: 14.10.2017
 Amount: 128
 Tax Amount: 128
 Text: 3610 PT Fisian Flag Indonesia Jakarta
 Company Code: 3610 PT Fisian Flag Indonesia Jakarta

0 Items (No entry variant selected)

S.	G/L acct.	Short Text	D/C	Amount in docum.	Loc. cur. amount	T.	Tax Jurisdiction code	V Assignment
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				

Document 1900225596 3610 was posted!

4. Tampilan FV65 (untuk register pembayaran → document yang dihasilkan doc. 7000xxxx)

Park Vendor Credit Memo: Company Code 3610

Tree on: Company Code **3610** | **Simulate** | Save as completed | Post | Editing options

Transacts: Credit memo | Basic data | Payment | Details | Tax | Withholding tax | Notes | Bal: 5,00 | ODD

Vendor: 3610, Ind
 Document date: 14.10.2017
 Posting Date: 14.10.2017
 Amount: 128
 Tax Amount: 128
 Text: 3610 PT Fisian Flag Indonesia Jakarta
 Company Code: 3610 PT Fisian Flag Indonesia Jakarta

0 Items (No entry variant selected)

S.	G/L acct.	Short Text	D/C	Amount in docum.	Loc. cur. amount	T.	Tax Jurisdiction code	V Assignment
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				
				0				

Document 7000xxxx was posted!

Lanjutan Lampiran 10

5. Voucher Biru (pengajuan klaim secara manual)

PT. FRISIAN FLAG INDONESIA

BUKTI PENGELUARAN
EXPENDITURE VOUCHER

Bukti Kas/Bank
Cash/Bank Voucher

No. _____ Date: 20/10/2017

Bayar Kepada
Pay To : [REDACTED]

Sejumlah
The Sum of : Rp. 749.460 (Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Empat Ratus Enam Puluh)

Untuk Pembayaran :
Being Payment for : Pembayaran F&N Oktober 2017

Rp. 749.460
Telah terima jumlah tersebut diatas
Received the amount as stated above

Bank/No. rekening: [REDACTED]

Dikeluarkan oleh, Issued by	Disetujui oleh, Authorized by
--------------------------------	----------------------------------

Prepared By, <u>[REDACTED]</u>	Verified By,	Entered By,	Date of Entry,
-----------------------------------	--------------	-------------	----------------

EXTENSIVE
PT. FRISIAN FLAG INDONESIA
Jl. ...
Telp. ...
Fax ...

Lampiran 11. Form Pendukung *Claim Reimbursement*

1. Form *Gasoline*

RINCIAN PEMAKAIAN GASOLINE :

No	Tanggal	Jumlah Liter	KM Awal	KM Akhir	Jarak Tempuh	KM/Ltr	Amount	Keterangan
1	23-Jun-15	20	131500	131750	250	12,5	148.000	
2					0	#DIV/0!		
3					0	#DIV/0!		
4					0	#DIV/0!		
5					0	#DIV/0!		
6					0	#DIV/0!		
7					0	#DIV/0!		
8					0	#DIV/0!		
9					0	#DIV/0!		
10					0	#DIV/0!		
Total Amount							Rp	148000

Keterangan :

Kolom	Nama Kolom	Rumus
F	Jarak tempuh	= KM akhir - KM awal
G	KM/Ltr	= Jarak Tempuh/Jumlah Liter

2. Form *Entertainment*

PT. FRISI AN FLAG INDONESIA																																							
DAFTAR NORMATIF BIAYA ENTERTAINMENT DAN SEJENISNYA <small>(ENTERTAINMENT REIMBURSEMENT FOR NORMATIVE LIST)</small>																																							
TANGGAL : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		TEMPAT : _____ Versus _____ ALAMAT : _____ Address _____																																					
PENELAGAN : _____ Description _____																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NAMA TAMU <small>Guest's Name</small></th> <th style="text-align: center;">PERUSAHAAN <small>Company</small></th> <th style="text-align: center;">JENIS USANIA <small>Line Business</small></th> <th style="text-align: center;">KEUDUKAN <small>Position</small></th> <th style="text-align: center;">HUBUNGAN <small>Relationship</small></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NAMA TAMU <small>Guest's Name</small>	PERUSAHAAN <small>Company</small>	JENIS USANIA <small>Line Business</small>	KEUDUKAN <small>Position</small>	HUBUNGAN <small>Relationship</small>																															(Terdapat foto ukuran standar dalam format yang sama, (the photo is additional guests to be listed in similar format, if necessary))			
NAMA TAMU <small>Guest's Name</small>	PERUSAHAAN <small>Company</small>	JENIS USANIA <small>Line Business</small>	KEUDUKAN <small>Position</small>	HUBUNGAN <small>Relationship</small>																																			
JUMLAH FAKTUR : <input type="text"/> <small>Invoice Amount</small>	NILAI TUKAR : <input type="text"/> <small>Exchange Rate</small>	JUMLAH : <input type="text"/> <small>Total</small>																																					
MATA UANG : <input type="text"/> <small>Currency</small>			JUMLAH RP : <input type="text"/> <small>Rp Equivalent</small>																																				
PENANDU : _____ <small>Guest</small>		Signature																																					
KETERANGAN : _____ <small>Comments</small> (HARUS DIISI PURPOSE NYA)																																							

Lanjutan Lampiran 11

3. Form Donation

[illegible]

4. Form Taxi Chit

PT. FRISIAN FLAG INDONESIA	
Jln. Raya Bogor Km.5	
Jakarta 13760	
<u>TAXI CHIT</u>	
Region / Area :	Hari / Tgl. (Date/Day) :
Nama/Name :	Merk Taxi
Dari/From :	Beban/ Cost
Ke/To :	Rp.
Tujuan Dinas :	
Purpose	
Dibuat oleh/Made by,	Disetujui oleh/Approved by,
.....
Pemakai/ User	Atasan / Manager ybs./Direct Superior

Lanjutan Lampiran 11

5. Form Benefits Approval

BENEFITS APPROVAL			
Employee ID#	500XXX	Employee Name	XXX
Position Employee	Medical Advisor	Direct Superior	XXX
No Surat /Area		BRM / MOM Area	XXX
Cost Center Code		Approval HRBP	Daman Wijaya
Tanggal	07 Januari 2018		
Area	MO-X (MAS Bandung-1)		
Perihal Utama	Relocation		
Perihal 1	Ticket Pesawat	Biaya	1.200.000
Perihal 2	Hotel Orientasi	Biaya	3.850.000
Perihal 3	Biaya taxi	Biaya	300.000
Perihal 4	Airport tax	Biaya	50.000
Perihal 5	Daily allowance	Biaya	1.400.000
	Total		6.800.000

6. Form Medical Marketing

Nama : Mr/Ms, (Example : Taufik Jihad)

Outlet	Event	Produk	Tanggal	Amount	IO
RS. ABC	FGD/PC/PPE	Friso/ Frisian			
RS. XXX					
Bidan XXX					
Jumlah				Rp XX	

7. Form Cash Advance

PT. FRISIAN FLAG INDONESIA

BON SEMENTARA
Temporary Expenditure Voucher

<u>N A M A</u> Name		<u>T a n g g a l</u> Date
Rp		
<u>K e p e r l u a n</u> Purposes		
<u>P e m o h o n</u> Initiator	<u>K a s i r / A d m . S t a f f</u> Cashier	<u>D i s e t u j u i o l e h</u> Approved by

Lanjutan Lampiran 11

8. Form Expenditure

PT. FRIAN FLAG INDONESIA

EXPENDITURE FORM

NAME : **ARI**

POSITION/TITLE : **DANA**

NIK : **3000305**

VENDOR NO FOR EMPLOYEE : **7000305**

REGION : **IND**

PLAT MOBL (If Any) : **B 1205 TY**

DEPARTMENT :

COST CENTER DEPARTMENT :

NOTE:
 -Operational and Business Travel can use 1 FORM but different DESCRIPTION
 -Please fill in order!
 -Original receipt!
 -Business Travel Request approval!

EXPENSE CATEGORY	GL ACCOUNT	REMARKS	REMARKS2	REF NO	Days/ Persons	Tax#	AMOUNT
AIRPORT TAX & OVER BAGGAGE	42001002 (Local) 42001002 (Overseas)	REFER TO BUSINESS TRAVEL POLICY		A			150.000
HOTEL & LAUNDRY	42004002	REFER TO BUSINESS TRAVEL POLICY		B	5	000.000	3.000.000
TICKET (BUS, TRAIN, TRAVEL)	42003002	REFER TO BUSINESS TRAVEL POLICY		C			100.000
CAR RENTAL	42002002	REFER TO BUSINESS TRAVEL POLICY		D			100.000
DAILY ALLOWANCE	42003002	REFER TO BUSINESS TRAVEL POLICY		E	5	00.000	300.000
GASOLINE (BRING OWN CAR)	42005000 (Business Travel) / 42205002	REFER TO BUSINESS TRAVEL POLICY		F			100.000
TOLL, PARKIR (BRING OWN CAR)	42005000 (Business Travel) / 41222002	REFER TO BUSINESS TRAVEL POLICY		G			100.000
TAXI	42002002	REQUIRED TAXI CHIT (If no bill)		H			100.000
MAINTENANCE	41223003	FOR VEHICULAR MAINTENANCE: WASH, TIRE, OIL, ETC.		I			100.000
MEAL ALLOWANCE	42002001	REFER TO BUSINESS TRAVEL POLICY / MEAL UP TO 100.000 / DAY (MAX) IN 1 DAY		J			100.000
ENTERTAINMENT MEAL	42002001	MEAL WITH DRINK PARTY - REQUIRED UNDER BUSINESS TRAVEL POLICY		K			100.000
SNACK / LUNCH FOR MEETING	41304001	REQUIRED 4 HOURS MEETING AND MEETING PARTICIPANT / PARTICIPANT LIST, REFER TO HR POLICY		L			100.000
EXPATRIATE EXPENSE	41220004			M			100.000
HOME LEAVE PASSAGE	41220003	BACK TO POH		N			100.000

PRODUCT COMPLAINT	41222001	DAMAGES-PACKAGING		W			100.000
DONATIONS	42703002	REQUIRED FORM DONATION		X			100.000
OTHERS				Y			100.000
TOTAL ALL							5.050.000
CASH ADVANCE (If Any)							(5.000.000)
TOTAL CLAIM (+) / REFUND (-)							2.050.000

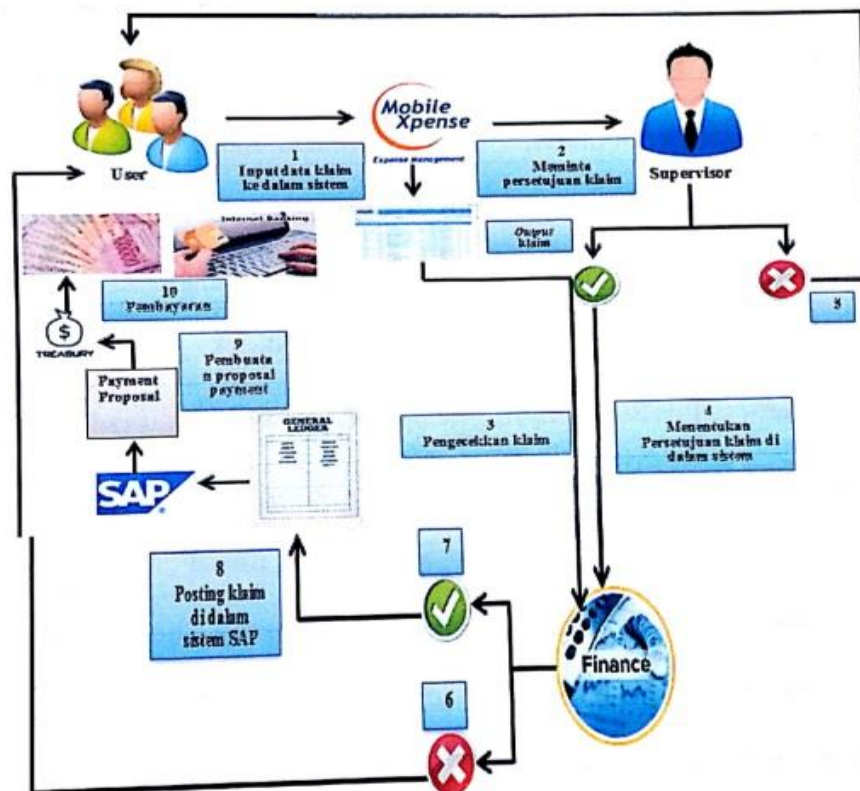
RENCIAN PEMAKAIAN GASOLINE :

No	Tanggal	Uraian / Jns	Militer	Stasiun	Jumlah Tempok	Saldo	Saldo
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							
43.							
44.							
45.							
46.							
47.							
48.							
49.							
50.							
51.							
52.							
53.							
54.							
55.							
56.							
57.							
58.							
59.							
60.							
61.							
62.							
63.							
64.							
65.							
66.							
67.							
68.							
69.							
70.							
71.							
72.							
73.							
74.							
75.							
76.							
77.							
78.							
79.							
80.							
81.							
82.							
83.							
84.							
85.							
86.							
87.							
88.							
89.							
90.							
91.							
92.							
93.							
94.							
95.							
96.							
97.							
98.							
99.							
100.							


Issued by,	Approved by	Verified by	Approved by	Posted by,
DATE:				
NAME:				
POSITION:				
follow authorization matrix				

Lampiran 12. Proses Alur *Claim Reimbursement* dan *Claim Settlement Credit Card*

Card



Lampiran 13. Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fec.unj.ac.id



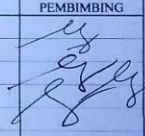
1. Nama Mahasiswa : Septina Dyah Mawlidina

2. No.Registrasi : 8325141638

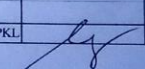
3. Program Studi : S1 Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Ety Gurendrawati S.E, M.Ak
NIP. 196803141992032002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTEK KERJA
LATIHAN PADA PT. FRISIAN FLAG INDONESIA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20/11/2017	Bab 1 & Bab 2	Struktur organisasi salah, Ikuti usul pedoman	
2	23/11/2017	Bab 3 & Bab 4	Langkah - langkah pekerjaan ditambahkan	
3	11/12/2017	Bab 1, Bab 2, & Bab 3		
4	08/1/2018	Bab Keseluruhan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan